

# German Commercial Practice Connected with the Export and Import Trade

TO AND FROM

GERMANY AND THE COUNTRIES WHERE GERMAN  
IS THE RECOGNISED LANGUAGE OF  
COMMERCE

BY

JAMES GRAHAM

*Inspector for Commercial Subjects and Modern Languages to the  
West Riding County Council*

GEORGE A. S. OLIVER

Part 1

MACMILLAN AND CO., LIMITED  
ST. MARTIN'S STREET, LONDON

1922

COPYRIGHT

*First Edition 1904*

*Reprinted 1922*

PRINTED IN GREAT BRITAIN

## PREFACE

THIS commercial series of modern language handbooks is the first of its kind, and has been designed and written with a view to aiding the maintenance and development of British commerce in foreign markets. The series is intended for the use of commercial students and traders. It deals with the *French*, *German*, and *Spanish* languages as they are applied in *actual* commerce, and practically the whole of the matter contained in the books is drawn from real business, the series of letters and the documents having been used in actual foreign trade transactions. The books are the result (*a*) of much educational experience in connection with a scheme of commercial education on the one hand, and, on the other hand, (*b*) of eighteen years of practical experience in connection with several large shipping houses both at home and abroad. Every endeavour has been made throughout to present the matter in such a manner that its influence may be thoroughly educational, if regarded as a mental training of a specialist type.

The books of the series are primarily characteristic of the trading practice of France, Germany, and Spain (with Spanish America). That is to say, the French Practice and Correspondence illustrated are peculiar to French business transactions, and so are the German to German business transactions, and the Spanish to Spanish business transactions, as regards practice, idiom, construction, and style. The advanced French handbook could not, for instance, be translated into German or Spanish, and thus be taken as a guide, much less a model, for either German or Spanish trading practice. This applies with equal force to the advanced German and Spanish handbooks.

To do so would in either case give a distorted picture and an untrue and inaccurate idea of the real trading practice of the other country.

We repeat that the books are primarily characteristic of the trading practice of France, Germany, and Spain; but we would, in addition, point out that in the advanced handbooks we, after dealing fully with these characteristics, proceed to illustrate fairly exhaustively the practice of trading in operation in the French colonies, the German colonies, and the old Spanish colonies; and, lastly, the characteristics of the foreign countries adopting French, German, or Spanish as their recognised medium of communication. We also give *fac-similes* of French, German, and Spanish commercial documents and letters. Explanatory notes are also appended, wherever it is thought necessary, to throw light on points which may not be quite clear to the student or the trader.

The leading idea that has been before us is that of a merchant doing a good home trade, who is desirous of developing a foreign trade in addition to this. The merchant himself has no time to devote to learning the technique of foreign trade. He has, however, a son who is on the point of leaving a good secondary school. This son he wishes to acquire a knowledge of foreign trade and customs in order that *he*, the son, may develop the desired foreign department. Fortunately, this youth is already possessed of a good general education; so we can, therefore, at once begin to train him specially. We begin to educate him so as to enable him successively to initiate, to develop, to supervise, and finally to direct a foreign trade department alongside his father's home trade department.

In the first and *introductory* book, we place the young man on safe general ground when meeting with Frenchmen, Germans, or Spaniards, and show him how to reply to letters of courtesy,

and private letters, to return visits, &c., and generally how to do the right thing in various circumstances, in order that he may avoid appearing *gauche*, awkward, or embarrassed.

In an elementary and carefully graduated way we show him how to build up simple business letters in each of the three languages ; how to carry through simple transactions connected with the exportation and importation of goods, and how to write the accompanying letters in logical sequence. He is then gradually introduced to transactions of increasing difficulty and complexity.

A few of the letters may appear sentimental and perhaps somewhat childish to our insular ideas ; but such letters are expected by our foreign customers, and if we wish to trade with Rome we must write as the Romans write, and not as *we* think they ought to write ; in other words, in Rome we must do as the Romans do.

A carefully prepared "Questionnaire" is added after each chapter, and this provides questions, in the foreign language, arranged in series. The teacher can by this means test his pupils, and the private student can test himself, to see whether the matter has been grasped and assimilated. In the introductory book we also add, after each chapter, exercises consisting of groups of questions or rather letters to be rendered into the foreign language, and, in the advanced book, numerous exercises consisting of series of problems arranged in sequence, as they occur in actual business in the logical working out of an import or export transaction. The student and teacher can thus do much practical work in connection with the course.

In the second or *advanced* book, *in each language*, the youth is introduced to importing and exporting transactions of considerable difficulty in quite an original and, it is believed, an interesting manner, and is kept at this until he is able to

carry through correctly a general foreign trade with either France, Germany, or Spain. The youth is now ready to be introduced to the stage of carrying on a foreign trade with the French, German, or Spanish colonies. He is shown a map of these, and the trade practice and customs peculiar to each are explained and illustrated. Throughout the advanced book, wherever it is thought necessary, or even desirable, to do so, hints and suggestions are given as to where to obtain reliable information in regard to prospective clients, &c., and how to save money by an alternative method of drafting a document, as to forwarding goods, recovering monies, &c. To familiarise students with this, as well as to provide reading practice, numerous letters are reproduced in the original handwriting.

An English (literal) translation is given in an appendix to each *introductory* book. The text of the *advanced* books is fully annotated (in English) to enable the student to thoroughly understand the matter.

The complete series consists of—

- (a) *Three Introductory Books and }  
Three Advanced Books,* }

dealing respectively in the French, German, and Spanish languages with the commercial practice and correspondence of France, Germany, and Spain, with that of their respective colonies, and also of countries adopting them as the medium of communication. *These books are intended for the use of students and traders.*

- (b) *The Foreign Traders' Handbook,*

wherein (in English, French, German, and Spanish) the matter contained in the three introductory books, mentioned above, is presented side by side, in parallel columns, in four vertical columns or pages. *This book is intended for ready reference.*

- (c) *A Systematic Vocabulary of Commercial Terms,*

Titles, Names, Articles of Trade, and Special Phrases used in the Home, Import, and Export Trades and in

Accountancy Work. These are given in English, French, German, and Spanish, side by side, in four parallel columns. *This book is intended to be used as a Dictionary.*

Finally, we strongly recommend students and business men, while studying this somewhat specialised course (which is absolutely necessary from a commercial point of view), to concurrently read and study the general language and literature of the country. We can assure them from experience that such study will greatly help them when meeting Frenchmen, Germans, or Spaniards either socially or in business; also that, from an educational point of view, the general literary course is necessary to the successful negotiation of the technical commercial course.

JAMES GRAHAM,

*Director of Education, Leeds,*

*Formerly*

*Inspector for Commercial Subjects and Modern Languages to the  
West Riding County Council.*

GEORGE A. S. OLIVER.



# CONTENTS

## I. PRIVATE LETTERS

	PAGE
HOW TO SET OUT A GERMAN PRIVATE LETTER ... ... ...	3
The Date ... ... ... ... ...	3
The Address ... ... ... ... ...	3
The Envelope ... ... ... ... ...	4
BEGINNINGS OF LETTERS ... ... ... ... ...	4
ENDINGS OF LETTERS ... ... ... ... ...	5
1. INVITATIONS (1-5) ... ... ... ... ...	6
2. CONGRATULATIONS (6-9) ... ... ... ... ...	7
3. CONDOLENCE (10) ... ... ... ... ...	10
4. INQUIRIES, REQUESTS, &c. (11-20) ... ... ... ...	10

## 2. BUSINESS LETTERS

HOW TO SET OUT A GERMAN BUSINESS LETTER ... ... ...	17
The Date ... ... ... ... ...	17
The Address ... ... ... ... ...	17
The Envelope ... ... ... ... ...	18
BEGINNINGS OF LETTERS ... ... ... ... ...	19
Initial Correspondence ... ... ... ... ...	19
Referring to an Interview, &c. ... ... ... ...	20
,, a Letter ... ... ... ... ...	20
Acknowledging Receipt of a Letter ... ... ... ...	21
Replying to a Letter ... ... ... ... ...	21
ENDINGS OF LETTERS ... ... ... ... ...	22

## CONTENTS

<b>Offers of Goods.</b>						PAGE
<b>1. VOLUNTARY OFFERS</b>	...	...	...	...	...	25
Introduction (1-7)	...	...	...	...	...	25
Body :— <i>Re</i> Price (8-18)	...	...	...	...	...	26
Patterns (19-23)	...	...	...	...	...	27
Quality (24-28)	...	...	...	...	...	28
Delivery (29-30)	...	...	...	...	...	28
Terms of Payment (31-34)	...	...	...	...	...	29
Conclusions (35-45)	...	...	...	...	...	29
<b>2. OFFERS DECLINED (46-52)</b>	...	...	...	...	...	31
<b>3. OFFERS REQUESTED</b>	...	...	...	...	...	32
Introduction (53-59)...	...	...	...	...	...	32
Body :— <i>Re</i> Patterns, Price Lists (60-64)	...	...	...	...	...	33
Delivery (65-67)	...	...	...	...	...	33
Price (68-83)	...	...	...	...	...	34
Payment (84-88)	...	...	...	...	...	35
<b>4.—SENDING OF PATTERNS AND QUOTATIONS</b>	...	...	...	...	...	36
Introduction (89-90)	...	...	...	...	...	36
Body :— <i>Re</i> Delivery, Price, &c. (91-94) ...	...	...	...	...	...	36
<b>Orders.</b>						
<b>5.—ORDERS GIVEN...</b>	...	...	...	...	...	37
Introduction (95-102)	...	...	...	...	...	37
Body :— <i>Re</i> Quality (103-111)	...	...	...	...	...	38
Delivery (112-118)	...	...	...	...	...	39
Shipping Documents, Insurance, Mode of Shipping (119-124)	...	...	...	...	...	40
References, Payment (125-129)	...	...	...	...	...	40
<b>6.—REFUSAL OR MODIFICATION OF ORDERS SUBMITTED (130-139)...</b>	...	...	...	...	...	41
<b>7.—ACCEPTANCE OF ORDERS SUBMITTED</b>	...	...	...	...	...	42
Introduction (140-143)	...	...	...	...	...	42
Body :— <i>Re</i> Packing, Shipment (144-148)	...	...	...	...	...	43
Price, Quality, Delivery (149-157)	...	...	...	...	...	43
References (158-159)	...	...	...	...	...	44
<b>8.—CLAIMING DELIVERY OF GOODS ORDERED (160-164)</b>	...	...	...	...	...	45
<b>9.—CANCELLING ORDERS (165-169)</b>	...	...	...	...	...	46

## CONTENTS

xiii

	PAGE
10.—EXECUTION OF ORDERS ... ... ... ... ...	46
Introduction :—Selling of Invoice, Shipping Documents, &c. (170-174) ... ... ... ...	46
Body :— <i>Re</i> Goods, Delivery, Shipment, &c. (175-180) ...	47
Conclusions (181-189) ... ... ... ...	48

**Forwarding Packages for Shipment.**

11.—ADVISING FORWARDING AGENT (190-191) ... ... ...	50
12.—INSTRUCTIONS GIVEN, CARRIED OUT BY FORWARDING AGENT (192-193) ... ... ... ...	50

**Arrival of Sendings.**

13.—APPROVAL OF SENDINGS ... ... ... ...	51
Introduction (194-196) ... ... ... ...	51
Body (197-200) ... ... ... ...	51
14.—DISAPPROVAL OF SENDINGS ... ... ...	52
Introduction (201) ... ... ...	52
Body :— <i>Re</i> Average, Goods Damaged, Deficiency (202-210)...	52
Quality (211-218) ... ... ...	53
Price (219) ... ... ...	54
Allowance Claimed (220-225) ... ...	54
Goods Left at Disposal (226-228) ... ...	55
15.—REPLIES TO DISAPPROVAL OF SENDINGS ... ...	55
Expressing Astonishment, Regret (229-233) ...	55
Claim not entertained (234-237) ... ...	56
Claim entertained (238-241)...	57
Offer of Compensation (242-246) ... ...	57
Refusal of Compensation (247-252)...	58

**Accounts Current, Statements, &c.**

16.—SENDING ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS, &c. ... ...	60
Introduction (253-255) ... .. ... ...	60
Body :— <i>Re</i> Examination (256-258) ... ...	60
Payment (259-260) ... ... ...	60
Conclusions (261-263) ... ... ...	61

## CONTENTS

		PAGE
17.—ACKNOWLEDGING ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS, &c.	...	61
Introduction (264-266)	...	61
Body :—Conformity (267-268)	...	61
Errors and Omissions (269-274)	...	62
Conclusion (275)	...	62
 <b>Remittances, Payments, &amp;c.</b> 		
18.—REMITTANCE SENT (276-279)	...	63
19.—REMITTANCE ACKNOWLEDGED (280-283)	...	63
20.—REMITTANCE REQUESTED.	...	64
Introduction (284-286)	...	64
Body (287-289)	...	65
21.—REMITTANCE INSISTED UPON (290-300)	...	65
22.—RESPITE REQUESTED (301-316)	...	67
23.—RESPITE GRANTED (317-320)	...	69
24.—RESPITE REFUSED (321-323)	...	70
 <b>Drafts.</b> 		
25.—ADVISING DRAFTS	...	71
Introduction (324-327)	...	71
Body and Conclusion :—Commending Draft to Protection (328-332)	...	71
26.—DRAFTS APPROVED OF (333-334)	...	72
27.—DRAFTS REFUSED OR MODIFIED (335-339)	...	72
 <b>Inquiries respecting Foreign Firms.</b> 		
INFORMATION ASKED FOR	...	74
Introduction (340-343)	...	74
Body :—Asking for Information (344-348)	...	74
Assurance of Discreet Use of Information (349-350)	...	75
Conclusions (351-352)	...	75

## CONTENTS

	PAGE
<b>29.—REPLIES TO INQUIRIES RESPECTING FOREIGN FIRMS</b> ... . . . . .	76
Introduction and Body :—(a) Favourable (353-362) ... . . . . .	76
(b) Unfavourable (363-376) . . . . .	77
(c) Vague and Evasive (377-380) . . . . .	79
Conclusions :—Responsibility Declined (381-383) . . . . .	80
 <b>Letters of Introduction and Letters of Credit.</b>	
<b>30.—SUPPLYING LETTERS OF INTRODUCTION AND OF CREDIT</b> ... . . . . .	81
Introduction (384-386) . . . . .	81
Body :—Object of Journey, &c. (387-389) . . . . .	81
<i>Re</i> Payments (390-394) . . . . .	82
Asking for Assistance (395-397) . . . . .	82
Offering Thanks, &c. (398-404) . . . . .	83
<b>31.—ACKNOWLEDGING LETTERS OF INTRODUCTION, &amp;c. (405-409)</b> ... . . . . .	84
 <b>General Offers of Services.</b>	
<b>32.—OFFERS BY COMMISSION AGENTS, BUYERS, &amp;c. . . . .</b>	85
Introduction (410-414) . . . . .	85
Body :—Special Advantages Offered (415-417) . . . . .	86
Assurance of Zeal and Attention (418-422) . . . . .	86
<b>33.—OFFERS BY CLERKS, &amp;c., APPLYING FOR SITUATIONS . . . . .</b>	87
Introduction (423-425) . . . . .	87
Body :— <i>Re</i> Knowledge, Experience, &c. (426-433) . . . . .	87
References (434-438) . . . . .	89
Assurance of Zeal and Attention (439-440) . . . . .	89
 <b>3. ENGLISH TRANSLATION OF THE GERMAN TEXT.</b>	
Private and Business Letters . . . . .	93-162
 <b>4. QUESTIONS FOR CONVERSATIONAL EXERCISES.</b>	
Private and Business Letters . . . . .	165-205
 <b>5. EXERCISES TO BE RENDERED INTO GERMAN.</b>	
Private and Business Letters . . . . .	209-237



## I.—PRIVATE LETTERS

Facsimile of a German Private Letter.

Stuttgart, 16. April 1904.

Mein lieber Jun Oliver!

Als ich Dir das letzte Mal  
im Monat April begegnete, zeigten  
Dir mir ein Buch mit Gravuren.  
Vorwiegend, wenn Hoffmann ist  
leicht einzusehen sehr.

Ein weiterer siebzigzehn  
Linos Bilder müssen sind auf mein  
Buch für enthalten, wenn Dir  
mir ein Gravurblatt unter Kunsthand  
Ringstrasse von mir Oliver  
Fangelsbachstraße 10 zu kommen  
lassen werden.

Vorpost auf Ringstrasse die  
Linos werden ich der Latory von  
Kielingen zeigen.

Für Your Gefälligkeit prege  
ich Ihnen im Vorwärts bestens Dank  
& Empfehlung Dir

François Hoffmann  
Hans Teckert

## GERMAN COMMERCIAL PRACTICE

### I.—PRIVATE LETTERS.

#### How to set out a German Private Letter.

(See Model Letter, opposite page.)

The Date, see II. Business Letters, page 17.

#### The Address.

##### (a) Friends and Acquaintances.

Lieber Karl !*	<i>Dear Charles,</i>
Mein lieber Fritz!	<i>My dear Fred,</i>
(Mein) lieber Freund!	<i>(My) dear Friend,</i>
Lieber Schmidt!	<i>Dear Smith,</i>
(Mein) lieber Herr Schmidt!	<i>(My) dear Mr. Smith,</i>

##### (b) Members of the Learned Professions, &c., Merchants, and other Persons of Respectability and Education.

Sehr geehrter Herr!	<i>My dear Sir,</i>
Geehrter Herr!	<i>Dear Sir,</i>
Hochgeehrter Herr!	<i>Sir,</i>

##### (c) Ladies.

Verehrtes Fräulein Flora!	<i>Dear Miss Flora,</i>
Sehr geehrte Frau Schmidt!	<i>Dear Mrs. Smith,</i>
Werte Frau Schmidt!	<i>My dear Mrs. Smith,</i>
Geehrtes (or Wertes) Fräulein!	<i>Madam,</i>
Sehr geehrte Frau!	<i>Dear Madam,</i>

\* Note that the sign of exclamation is used after the address, instead of the comm

**The Envelope**, see II., Business Letters under "The Address," page 17.

- |                                                                                            |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| (a) Herrn Heinrich Glaser,<br>Wohlgeboren,*<br>MÜNCHEN.<br>Maximiliansplatz 3              | Henry Glaser, Esq.,<br>3, Maximiliansplatz,<br>MUNICH.            |
| (b) Fräulein Anna Heiss,<br>Frau Heinrich Gross,<br>Wohlgeboren,<br>BERLIN.<br>Domplatz 16 | Miss Anna Heiss,<br>Mrs. Henry Gross,<br>16, Domplatz,<br>BERLIN. |
| (c) Herrn Kommerzienrat ** Dr. Heinrich Elbe,<br>STUTTGART,<br>Senefelderstrasse 25        |                                                                   |

### Beginnings of Letters.

Ich empfing [Ich empfange (erhalte) soeben] Ihre werten Zeilen [Ihren Brief, Ihre Postkarte] vom 16. ds. (= dieses Monats) und beeile mich, Ihnen darauf zu antworten [erwidern].

Ihre werten Zeilen [Ihr wertes Schreiben] vom 29. vor. Mts. (= vorigen Monats) haben [hat] mir sehr grosses Vergnügen bereitet.

In Antwort [Erwiderung] auf Ihre freundlichen Zeilen freut es mich, Ihnen mitteilen zu können, dass . . . .

Ich danke Ihnen bestens für Ihre freundlichen [werten] Zeilen [Ihren lieben Brief] vom 16. vor. Mts. und bitte Sie vor allem (gütigst) zu entschuldigen, wenn ich Sie auf Antwort warten liess [wenn (dass) ich Ihnen solange nicht geschrieben habe].

Zu meinem grossen Bedauern [Leidwesen] erfahre ich soeben, dass . . . .

---

\* "Wohlgeboren" or "Hochwohlgeboren" is sometimes used as an honorary title; it is about the equivalent of "Esq.," but it may also be used in writing to ladies.

\*\* Councillor of Commerce is a German title conferred by the Government on heads of large firms, for special services rendered, &c. "Herr" must be used in conjunction with other honorary titles, such as Doktor (Dr.), Professor (Prof.), Kommerzienrat, Postverwalter (Postmaster), Eisenbahninspektor (Railway Inspector), Hauptmann (Captain), Leutnant (Lieutenant), &c. Wives are given the titles of their husbands; to this "Frau" is prefixed—e.g., Frau Kommerzienrat Dr. Heinrich Elbe, &c.

## GERMAN COMMERCIAL PRACTICE

Die (grosse) Güte, die Sie mir (bisher) stets erwiesen, ist meine Entschuldigung [kann mich allein entschuldigen], wenn [dass] ich Sie von neuem in der Angelegenheit S. belästige [dass ich Ihre Gefälligkeit in folgender Sache in Anspruch nehme].

### Endings of Letters.

#### (a) Friends and Acquaintances.

Ihr aufrichtiger.

*Sincerely yours.*

Freundschaftlichst.

*Yours faithfully.*

Ihr aufrichtig ergebener.

*Yours very sincerely.*

Ich begrüsse Sie freundschaftlichst  
[herzlichst].

*I remain, Yours very  
sincerely.*

Ihr [Dein] treuer [aufrichtiger]  
Freund.

*Your sincere friend.*

Ihr ergebener. [Ganz ergebenst.]

*Yours faithfully [sincerely].*

Unter besten Empfehlungen an  
Ihre Frau Mutter verbleibe ich  
Ihr ergebener.

*With kind regards [best  
compliments] to your  
mother, I remain, yours  
sincerely.*

Herzliche [Freundliche] Grüsse an  
Ihren Herrn Vater. Ihr auf-  
richtiger.

*With kind regards to your  
father, I am [remain],  
Yours faithfully.*

Indem ich mich Herrn N. bestens  
empfehle, verbleibe ich Ihr erge-  
bener [begrüsse ich Sie freund-  
schaftlichst ergeben].

*Kindly remember me to  
Mr. N. [Please give my  
kind regards to Mr. N.]  
Yours very (most) sin-  
cerely.*

Hochachtungsvoll. [Mit (hoch-)  
achtungsvoller Ergebenheit. Hoch-  
achtungsvoll ergeben(st)].

*I (beg to) remain Yours  
very truly (Yours faith-  
fully),*

Empfangen Sie, geehrter Herr D.,  
meine hochachtungsvollen Grüsse.  
Ihr ganz ergebener.

*I remain (am), dear Mr. D.,  
Very sincerely yours.*

#### (b) Strangers and Persons of Superior Position, &c.

Genehmigen Sie den Ausdruck  
meiner vollkommensten Hochach-  
tung. [Mit dem Ausdruck meiner  
vollkommensten Hochachtung  
zeichne ich (verbleibe ich) ganz  
ergebenst . . . ].

*I beg to remain, (dear) Sir,  
Yours most respectfully  
(Yours obediently).*

GERMAN COMMERCIAL PRACTICE

Mit vorzüglicher Hochachtung ergebenst.

*I remain, (dear) Sir, Yours respectfully.*

Ich versichere Sie („sehr geehrte Frau“,) meiner besonderen Hochachtung und verbleibe Ihr ganz ergebener.

*I beg to remain (Believe me), (dear) Madam, Yours most respectfully.*

I. INVITATIONS.

1.

Berlin, W., Linkstrasse 40,

1. April, 19..

Herr und Frau Honoré haben die Ehre, Herrn Jones\* auf nächsten Donnerstag, abends 6 Uhr, zu einem Diner ganz ergebenst einzuladen.

U. A. w. g. (= Um Antwort wird gebeten.)

2. Henry Jones beeindruckt sich, Herrn und Frau Honoré ergebenst mitzuteilen, dass er die ihm freundlichst zugesandte [gemachte] Einladung mit grossem Vergnügen annimmt und sich daher erlauben wird, sich zur angegebenen Stunde bei ihnen einzustellen.

Berlin, W., Schaperstrasse Nr. 6.

3. Henry Jones bedauert sehr [unendlich], die freundliche [gütige] Einladung von Herrn und Frau Honoré für nächsten Donnerstag nicht annehmen zu können, da er bereits anderweitig zugesagt hat [da Unwohlsein (eine unaufschiebbare Reise, etc.) ihn daran verhindert].

4. Lieber Herr Jones !

Man gibt [spielt] heute Abend ein neues Lustspiel [Stück] von Victorien Sardou und ich habe vor [beabsichtige],

\* Invitations to dinners, suppers, balls, &c., are usually sent by means of printed cards, the names, dates, &c., being filled in.

ins Theater zu gehen. Wenn Sie Zeit haben, mit mir zu kommen, (so) wird dies mir grosses Vergnügen bereiten [hoffe ich gerne, dass Sie mich mit Ihrer angenehmen Gesellschaft erfreuen, Ich würde doppelten Genuss von *dem* Stücke haben, wenn Sie mich (dabei) begleiteten].

In Erwartung Ihrer gefälligen Nachrichten, begrüsse ich  
Sie Freundschaftlichst

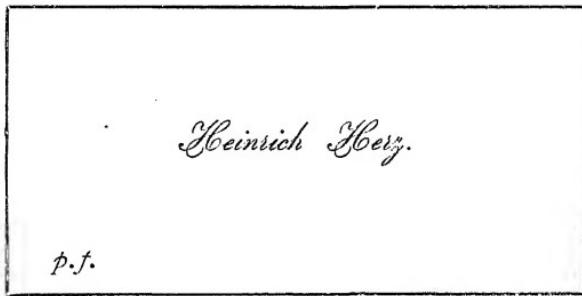
G. D.

5. Ich bedauere sehr [Es tut mir sehr leid], dass ich die mir gütigst gemachte Einladung abschlagen muss [nicht annehmen kann], da eine sehr wichtige Angelegenheit mich den ganzen heutigen Abend in Anspruch nimmt. Es bleibt mir daher nichts anderes übrig, als in Ihrer Mussestunde an Sie zu denken und Ihnen recht viel Vergnügen zu wünschen.

## 2. \* CONGRATULATIONS.

### (a) Compliments of the Season.

Instead of sending special cards at Christmas, Continental people send their wishes at the close of the Year for the New Year. As a rule, only visiting cards are sent, in the corner of which is written—"p.f." = *pour féliciter*. A visiting card may also be utilised when congratulating upon birthdays, or on the name-day\* which is the day usually celebrated in Catholic countries, e.g. :—



Name-day is the Saint Day of the Saint after whom the person has been named.

In a similar way the visiting card is used, instead of a letter, for certain other purposes, e.g., when condoling, "*p.c.*" = *pour condoler* is written on the card. If you pay a visit and find your friends absent,\* you leave your card with the inscription "*p.r.v.*" = *pour rendre visite*, and if you wish to say good-bye, you send or leave your card, having written on it "*p.p.c.*" = *pour prendre congé*. This serves the purpose of a farewell visit.

### 6. Sehr geehrter Herr!

Das Wohlwollen, das Sie mir stets bezeugt, und die Unterstützung, die Sie mir bei verschiedenen Gelegenheiten gütigst gewährt haben [freundlichst haben angedeihen lassen], veranlassen mich, Ihnen beim Jahreswechsel meinen wärmsten Dank abzustatten, indem ich Ihnen zugleich meine besten Wünsche für Ihr Wohlergehen [Ihr persönliches Wohl] darbringe.

Ich hoffe gerne, dass Sie meine Wünsche wohlwollend aufnehmen und verbleibe,

In Hochachtung und Dankbarkeit,  
Ihr ganz ergebener

.....  
(b) *Special Occasions.*

7. Ich habe mit grossem Vergnügen in Erfahrung gebracht [erfahren], dass Sie die Stellung, um die Sie sich beworben, erhalten haben. Endlich hat man Ihnen Gerechtigkeit widerfahren lassen, denn niemand ist imstande, den Posten besser auszufüllen, als Sie. Ich bin überzeugt, dass Sie nicht dabei stehen bleiben, sondern dass Sie, von Ihren (Herren) Chefs [Vorgesetzten] geschätzt, in nicht allzu langer Zeit zu einer höheren Stellung befördert [in eine höhere Stellung versetzt] werden.

---

\* When you make a personal visit with the object of condoling, and find your friends absent, a narrow fold is made along the right side of the card, the fold being bent forwards. In the case of saying good-bye, the fold is made along the left side and bent backwards. When adopting this form, which is now very common in France and on the Continent generally, no inscription is made.

8. Man hat mir mitgeteilt, dass Sie einen Orden [das Kreuz der Ehrenlegion, etc.] erhalten haben, und in der Tat bestätigen die Zeitungen diese Nachricht. Empfangen Sie daher meine herzlichsten Glückwünsche zu diesem fröhlichen Ereignis, die umso aufrichtiger sind, als Sie diese Auszeichnung nicht durch persönlichen Einfluss oder durch Bewerbung, sondern lediglich Ihres eigenen Verdienstes wegen erhalten haben.

Indem ich hoffe, recht bald die Gelegenheit zu haben, Ihnen persönlich meine Wünsche wiederholen zu können, begrüsse ich Sie inzwischen

Freundschaftlichst ergeben

#### 9. Mein lieber Freund !

Endlich haben Sie die schreckliche Krankheit, die Ihr Leben gefährdet und uns alle in peinliche Unruhe [tödliche Angst] versetzt hatte, überstanden. Jeden Tag erwarteten wir ungeduldig Nachrichten über Ihren Gesundheitszustand, die, wenn schlimm, uns aufs tiefste betrübten, uns aber wieder Hoffnung gaben, wenn eine Besserung in Ihrem Zustande eingetreten war.

Gott sei Dank sind Sie jetzt auf dem Wege der Besserung [Genesung] und wir sind aus dieser grausamen Lage befreit. Aber ich kann nicht genug anempfehlen [(an)raten], Ihre nur allmählich wiederkehrenden Kräfte nicht zu missbrauchen [sich nicht überanzustrengen], denn es sind Rückfälle zu befürchten, die oft schlimmer [gefährlicher] sind als die Krankheit selbst.

Nun, mein lieber Freund, lassen Sie Zeit und Natur, diese beiden grossen Ärzte, gewähren und wir werden Sie dann bald, stärker denn je, in unserer Mitte begrüßen können [wieder sehen.]

### 3. CONDOLENCE.

See also 2 Congratulations, (a).

#### 10. Mein lieber Freund !

Das schreckliche Unglück, das Sie betroffen, musste Sie umso schmerzlicher berühren, als Sie es am wenigsten erwarteten. Die Wunde, die der Tod Ihrer geliebten Frau in Ihrem Herzen gerissen [geschlagen], wird umso grausamer sein, als die Verstorbene, durch die hohen Eigenschaften ihres Geistes und ihres Herzens, Ihrer Trauer [Klagen] völlig würdig ist; doch dürfen Sie den Mut nicht sinken lassen und Sie müssen der Welt zeigen, dass das Unglück Sie nicht niederzuschlagen vermochte.

Seien Sie im Übrigen versichert, dass ich an Ihrem herben Schmerz aufrichtig Anteil nehme. Mit freundschaftlichem Gruss,

Ganz ergebenst [Ihr ergebener]

### 4. INQUIRIES, REQUESTS, &c.

#### 11. Sehr geehrter Herr !

Man hat mir mitgeteilt [Ich habe erfahren], dass Sie mit Herrn N. sehr befreundet seien [auf freundschaftlichem Fusse stehen] und ich gestatte [erlaube] mir nun, im Vertrauen auf Ihre bekannte Güte und (auf) das Interesse, das Sie mir bei verschiedenen Gelegenheiten bezeugt [bekundet] haben, Sie (ergebenst) zu bitten, mir einen Empfehlungsbrieft an diesen Herrn zu übermitteln. Ich bedarf seiner Dienste in einer sehr wichtigen Sache und bin überzeugt, dass er, infolge des Ansehens, das Sie bei ihm geniessen [dessen Sie sich bei ihm erfreuen], mir eine freundliche Aufnahme zu teil werden lässt [gewähren wird].

In der Hoffnung, dass Sie mir diese Gefälligkeit erweisen werden, verbleibe ich, &c.

#### 12. Mein lieber Freund !

Ich erlaube mir mit Heutigem eine Gefälligkeit zu erbitten, die man nur von einem wahren Freunde verlangen

kann. Ich befinde mich in Geldverlegenheit infolge Nichtzahlung einer Summe, auf deren Eingang ich rechnete [da meine Eltern mir meinen Check für diesen Monat (mein Monatsgeld) noch nicht gesandt haben, &c.]. Ich brauche ca. [= circa] . . . Mark, die ich Ihnen in wenigen Tagen wieder zurückgeben [zurückerstatten] könnte. Können Sie mir diese Summe leihen ?

Indem ich auf Ihre Gefälligkeit rechne und Ihnen im voraus bestens danke, begrüsse ich Sie

Freundschaftlichst

13. Ich möchte Sie gerne treffen [sprechen], um mit Ihnen eine gewisse Sache [Angelegenheit], die ich Ihnen vorzuschlagen habe, zu besprechen [um mit Ihnen über eine gewisse Angelegenheit . . . zu verhandeln]. Haben Sie die Güte, mir mitzuteilen, um wieviel Uhr ich Sie zu Hause (an)treffen kann, wenn [wofern] Sie nicht vorziehen sollten, mich selbst (in meiner Wohnung) aufzusuchen.

14. Werter Herr N. !

Ich beabsichtige nach Paris zu gehen, um dort drei oder vier Wochen zuzubringen, doch da ich ausser Ihnen niemand [niemand anders als Sie] kenne, wäre ich Ihnen sehr verbunden, wenn Sie mir ein passendes Hôtel [eine passende Pension] mit mässigen Preisen [nicht allzu teuer] bezeichnen [aufgeben] wollten. Da Sie Paris sehr genau kennen, bin ich sicher, dass Sie mir in dieser Sache dienen [nützlich sein] können ; ich möchte gerne möglichst nahe an den grossen Boulevards wohnen.

Indem ich Ihnen für Ihre Gefälligkeit bestens danke, begrüsse ich Sie, zu Gegendiensten stets gerne bereit,

In Hochachtung ergebenst

## 15. Sehr geehrter Herr N.!

Der Überbringer [Überreicher] dieser Zeilen [des Gegenwärtigen] ist Herr X., der auf hiesigem Platze wohnt und meine Freundschaft und Hochachtung in jeder Beziehung geniesst. Er bedarf einiger Auskünfte und (sogar) des Beistandes [der Empfehlung] in einer Angelegenheit [Sache], die er Ihnen selbst erklären [auseinandersetzen] wird, und ich glaube, dass Sie in der Lage [imstande] sind, ihm dabei dienen zu können.

Wenn Sie ihm gefällig sind, erweisen Sie mir dadurch selbst einen Gefallen und werde ich Ihnen dafür stets Dank wissen [dankbar (verbunden) sein].

Ihr ganz ergebener

16. Bei meiner Abreise von Paris vergass ich in der Droschke No. 1,346 meinen seidenen Regenschirm, auf dessen Griff M.S. eingraviert ist. Der Schirm ist ein Geschenk meiner Schwester und (es) ist mir sehr daran gelegen, ihn wiederzuerlangen. Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn Sie gehörigen Orts darum reklamieren wollten, indem Sie dann den Schirm an meine gegenwärtige Adresse (Hôtel Gare Maritime, Calais), senden.

Ich bitte Sie wegen der verursachten Mühe um Entschuldigung und begrüsse Sie

Freundschaftlichst

17. Ich schicke [sende] Ihnen anbei das mir gütigst geliehene Buch zurück, das, wie Sie mir gesagt, wirklich interessant und lehrreich [belehrend] ist.

Ich möchte nun von Ihrem freundlichen Anerbieten [Ihrer Gefälligkeit], mir Ihre Bibliothek zur Verfügung zu stellen, gerne Gebrauch machen und wäre Ihnen sehr verbunden

[dankbar], wenn Sie dem Überbringer Dieses einige weitere Bände dieser Art übergeben wollten.

Im voraus bestens dankend . . . .

18. Ich hatte das Vergnügen, am 15. vor. Mts. einen Brief an Sie zu richten, worin [womit] ich mir einige Auskünfte erbat, die für mich unentbehrlich sind [deren ich äusserst notwendig bedarf]. Ich schrieb Ihnen zu gleichem Zwecke bereits den vorhergehenden Monat, doch habe ich bisher auf keinen meiner beiden Briefe eine Antwort erhalten.

Ich weiss nicht, welchem Umstände ich Ihr Stillschweigen zuschreiben soll [Ich kann mir Ihr Stillschweigen nicht erklären] und erlaube mir nun, Sie nochmals zu bitten, mich recht bald mit einer Antwort zu beehren [erfreuen, mir....Antwort zukommen zu lassen].

Ich bitte Sie, meine Freiheit gütigst zu entschuldigen und verbleibe

Hochachtungsvoll ergeben

#### 19. Lieber Freund !

Ich kann Ihr Stillschweigen (gar) nicht verstehen. Wo stecken Sie denn ? Sind Sie krank oder haben Sie Paris verlassen ? Seit drei Monaten erwarte ich täglich einen Brief, aber es kommt nichts von Ihnen !

Ich bin weit entfernt, dieses lange Stillschweigen einer Erkaltung Ihrer Freundschaft für mich zuzuschreiben ; ich nehme vielmehr an, dass es sich um blosse Vernachlässigung handelt. Um Sie dafür büßen zu lassen [dafür zu strafen], sage ich Ihnen heute nichts von unsren Freunden und mir, sondern warte einen langen, ausführlichen Brief von Ihnen ab, der uns für das Ausbleiben Ihrer Nachrichten erst entschädigen muss.

20. Leider kann ich, entgegen meinem früheren Versprechen, Ihrer liebenswürdigen [freundlichen] Einladung zur Abendunterhaltung [zum Diner, &c.] keine Folge leisten, denn zwei ausländische Freunde, die ich seit Langem nicht gesehen (habe), zeigen mir soeben ihren Besuch für den nämlichen [denselben] Tag an und bin ich gezwungen, die Zeit ihres Aufenthaltes mit ihnen zuzubringen.

Ich bitte Sie daher vielmals um Entschuldigung und zeichne [verbleibe]

In aller Hochachtung ergebenst

## **II. BUSINESS LETTERS**



## II.—BUSINESS LETTERS.

### How to set out a German Business Letter.

(See Model Letter, opposite page).

#### The Date.

Leeds, 1.* März, 19..	<i>Leeds, 1st March, 19..</i>
London, den 3. März, 19..	<i>London, March 3rd, 19..</i>
Bradford, am **25. März 19..	<i>Bradford, 25th March, 19..</i>
Nottingham, Montag (den) 19. Januar 19..	<i>Nottingham, Monday, January 19th, 19..</i>

#### The Address.

(a) Herrn A. Weber, Leipzigerstrasse 359***, KÖLN a/RH(EIN).	<i>Mr. A. Weber, 359, Leipzigerstrasse, Cologne o/Rhine.</i>
(b) Herren Selig & Kuno, Herren Schneider & Co., Herren Landauer Wwe & Söhne, Herren Gebrüder Mayer, MAINZ a/RH.	<i>Messrs. Selig &amp; Kuno, Messrs. Schneider &amp; Co., Messrs. Widow Landauer &amp; Brothers, Messrs. Mayer Brothers, MAYENCE o/RHINE.</i>

When writing to a company (firm consisting of several individuals), *Herren* is prefixed to the names.

(c) An die [Verlags-] Buchhand- lung Gebrüder Weiss, Firma Schwarz-Roth, Nähmaschinenfabrik “Herold,” Deutsche Bank, FRANKFURT a/MAIN.	<i>Messrs. Weiss Brothers, [Publishers,] Booksellers, Mr. (Messrs.) Schwarz-Roth, Sewing-Machine Factory Herold, The German Bank, FRANKFORT o/MAIN.</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Instead of prefixing *Herrn* or *Herren*, other general names are often used.

(d) An den Direktor der Sächsischen Bank, DRESDEN.	<i>The Manager (Director) of the Saxon Bank, DRESDEN.</i>
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

\* After the date, a full stop must be placed.

\*\* *Am* and *den* are usually omitted in business letters.

\*\*\* The number of the house is placed after the name of the street.

Letters to Banks, &c., are sometimes addressed to the Manager.

(e) Frau Ida [Heinrich] Bauer, Frauen Geschwister Bauer,	<i>Mrs. Henry [Ida] Bauer, Mesdames Bauer Sisters, (married ladies)</i>
Fräulein Marie Bauer, An die Fräulein Bauer, Kölnerstrasse 26*, ELBERFELD.	<i>Miss Mary Bauer, The Misses Bauer, 26, Kölnerstrasse, ELBERFELD.</i>

The above addresses are written on the envelopes, and precede the letter proper as a superscription. In a German business letter there is no salutation, such as "Dear Sir(s)," "Gentlemen," &c.; the letter begins immediately below the address, a little to the left.

### The Envelope.

Other remarks are often inscribed on the envelope in addition to the address, e.g. :—

Absender: M. F. Meyer, Karlstrasse 36, München. <i>From M. F. Meyer, 36, Karlstrasse, Munich.</i>	<i>Mr. L. Gross, per Adresse Herren Wülfing &amp; Co., c/o Messrs. Wülfing &amp; Co., Leipzigerstrasse 4, 4, Leipzigerstrasse, BERLIN.</i>
Einschreiben, or Eingeschrieben.	<i>Registered.</i>

The charge for registering a letter in Germany is 20 pfennigs.

Wert: Dreiundhundert Mark.	<i>Value : Three hundred Marks.</i>
Inliegend: Dreiundhundert Mark.	<i>Enclosed : Three hundred Marks.</i>
Drucksache.	<i>Bookpost, or Printed Matter.</i>
Geschäftspapiere.	<i>Commercial Papers.</i>
Muster ohne Wert.	<i>Patterns (Samples) of no value.</i>
Dringend.	<i>Urgent, or Important.</i>
Gefl. (=Gefälligst) nachzu- senden.	<i>Please to forward (to send on).</i>
Privatim, or Privat.	<i>Private, or Personal.</i>
Eigenhändig (zu bestellen).	<i>To be handed over in person.</i>
Hier.	<i>Local.</i>
Postlagernd (or Poste Restante).	<i>To be called for (Poste Restante).</i>

\* In sending letters to large towns (like Berlin, Hamburg, Vienna, &c.), and even to smaller ones, the name of the street should always be indicated on the envelope.

Letters addressed "Postlagernd," Berlin, Vienna, &c., go to the General Post Office. There are many branch offices in the larger towns, and should the addressee wish to have his letters directed to any one of them, the number of such branch office or (and) the street in which it is situated must be distinctly stated on the envelope.

To obtain poste-restante letters, the addressee must prove his identity by presenting a passport or some envelopes of letters, &c., received by him. Letters containing money or valuables are only handed over on the presentation of a passport, and sometimes even additional proofs of identity are required.

### **Beginnings of Letters.**

#### Initial Correspondence.

Wir beeihren uns,  
 Wir haben das Vergnügen, Ihnen mitzuteilen,  
 Mit Gegenwärtigem beeihren wir uns, Sie zu benachrichtigen,  
 Mit Vorliegendem erlauben wir uns, Sie davon in Kenntnis  
 Mit Heutigem bezwecken wir, zu setzen,  
 Der Zweck des Gegenwärtigen ist, Sie wissen zu lassen,  
 Hiermit gestatten (erlauben) wir uns,

Mein Freund, Herr S., hatte die Freundlichkeit, mir Ihre w. (= werte) Adresse zu geben [aufzugeben] & \* mir gleichzeitig mitzuteilen, dass . . .

Einschuldigen [Verzeihen] Sie, dass wir uns mit Gegenwärtigem an Sie wenden, um uns in folgender Angelegenheit Ihren freundlichen Rat zu erbitten.

Wir erlauben uns, Ihre Güte [Gefälligkeit] in Anspruch zu nehmen, indem wir Ihnen inliegend . . . übersenden.

Während meines Aufenthaltes [Bei meiner letzten Anwesenheit] in Paris im Laufe vorigen Monats [im vorigen Monat] habe ich in Erfahrung gebracht [hörte ich], dass . . .

Wir bitten Sie, gütigst zu entschuldigen, dass wir Sie nochmals in der Angelegenheit . . . belästigen [behelligen].

---

\* "Und" in business letters is usually abbreviated.

Auf Empfehlung [Veranlassung] des Herrn S., nehmen wir uns die Freiheit [sind wir so frei], Sie zu fragen [bei Ihnen die Anfrage zu stellen, bei Ihnen anzufragen], ob . . .

Wir verdanken Ihre w. Adresse Herrn S., dort, & erlauben uns [Herrn S. dort Ihre w. Adresse verdankend, gestatten wir uns] hiermit . . .

Referring to an Interview, &c.

Als ich im vergangenen Dezember das Vergnügen hatte, Ihren Herrn S. bei mir zu sehen [bei mir begrüßen zu können], versprach ich ihm . . .

Obgleich ich nicht das Vergnügen [die Ehre] habe, Ihnen persönlich bekannt zu sein [Obgleich das Vergnügen Ihrer persönlichen Bekanntschaft entbehrend], gestatte ich mir die Anfrage (an Sie zu richten), ob . . .

Indem wir von der Erlaubnis, die Sie uns mit Ihrem Geehrten vom 10. ds. frdl. (= freundlichst) gegeben haben [erteilten], Gebrauch machen . . .

Unter höfl. (= höflicher) Bezugnahme auf [Im Anschluss (Anknüpfend) an] die Unterredung, die wir am 4. ds. mit Ihrem Herrn S. gehabt haben, gestatten wir uns . . .

Im Auftrage unseres Herrn S. beehren wir uns, Ihnen mitzuteilen, dass . . .

Unter Bezugnahme auf Bezugnehmend auf Wir nehmen Bezug auf Wir beziehen uns auf Wir bestätigen (Ihnen)	} unser Ergebenes vom . } unser Letztes vom . } unser Schreiben vom . } unsern Brief vom .
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Unter höfl. Bestätigung unseres Briefes vom [Unser Ergebenes vom . . . (höflichst) bestätigend] . . .

Unser Ergebenes vom 10. ds., das [dessen Inhalt] wir (hiermit) bestätigen, kreuzte sich mit Ihrem Werten vom gleichen Tage [gleichen Datums].

Wir sind noch ohne Antwort auf unser Ergebenes vom 8. ds. [auf unsere unterm 8. ds. an Sie gerichtete Anfrage].

Wir schrieben Ihnen zuletzt unterm [am] 15. Januar.

Acknowledging Receipt of a Letter.

Ihr Wertes von vorgestern ist uns erst nach Abgang der Post zugekommen.

Indem wir den Inhalt Ihres Geschätzten vom . . . mit Stillschweigen übergehen . . .

Ihr Geehrtes vom 16. ds. bedarf keiner Antwort & übergehen wir selbes mit Stillschweigen [stillschweigend].

Aus Ihrem Werten vom 10. ds. entnehmen wir mit Vergnügen, dass . . .

Zu unserm grössten Bedauern [Leidwesen] erfahren wir soeben, dass . . .

Leider [Zu unserm Bedauern] müssen wir Ihnen mitteilen [die Mitteilung machen], dass . . .

Replying to a Letter.

In Antwort auf	}	Ihr Geehrtes vom . . .
Wir besitzen		
Wir erhielten		
Wir empfingen soeben		
In Erwiderung		
In Beantwortung		
Antwortlich		
Wir bekennen uns zum Empfange		
Wir bestätigen den Empfang		
Wir sind im Besitze		

In sofortiger Erledigung

Ihr Wertes vom 8. ds. ist uns richtig zugekommen.

Eben im Begriffe, Ihnen betreffs der Angelegenheit S. zu schreiben, empfangen wir Ihr Geehrtes vom 3. ds.

Laut [Gemäss] den in Ihrem w. Schreiben vom 6. ds. enthaltenen Weisungen [Instruktionen] . . .

Wir bitten Sie, gefl. (= gefälligst) entschuldigen zu wollen [Wir bitten höfl. (= höflichst) um Entschuldigung], dass wir Ihr Wertes vom 15. vor. Mts. (= vorigen Monats) erst heute beantworten.

Es war uns unmöglich, auf Ihr Geehrtes vom 15. ds. früher zu antworten, da . . .

Ich empfing s. Zt. (= seiner Zeit) Ihr Geehrtes vom 19. vor. Mts., von dessen Beantwortung mich Überhäufung von Arbeit bisher abgehalten hat [an dessen Beantwortung ich bisher durch Geschäfte verhindert war].

### Endings of Letters.

Wir begrüssen Sie		achtungsvoll
Wir empfehlen uns Ihnen	} hochachtend	
Wir zeichnen	} mit aller Hochachtung [Achtung]	
		hochachtungsvoll
In Erwartung		
Ihrer gefl. (umgehenden) Antwort	} Sie	achtungsvoll
Ihres (postwendenden) Bescheides	"ir u	hochachtend
einer günstigen Antwort		hochachtungsvoll
Ihrer w. Nachrichten	"ir u	mit aller Hochach-
eines baldigen Bescheides	[zeichnen, verbleib-	tung
Ohne mehr		mit aller Achtung
Ohne Anlass zu mehr	} für heute	
	[empfehlen wir]	
	[zeichnen wir]	

In Ewartung Ihrer baldigen [prompten] Antwort begrüssen wir Sie [zeichnen wir]

hochachtend

. Wir erwarten mit Ungeduld [Spannung] Ihre ferneren [weiteren] Nachrichten und begrüssen Sie [zeichnen]

achtungsvoll

Wir hoffen daher, Ihren Bescheid [Ihre Antwort] postwendend [ohne Verzug, unverzüglich] zu erhalten & zeichnen  
hochachtend

In der angenehmen Erwartung [In der Hoffnung], bald [nächstens] mit Ihnen gefl. Aufträgen erfreut [beehrt] zu werden, empfehlen wir uns Ihnen  
hochachtungsvoll

In der Hoffnung [Hoffend], dass Sie uns auch fernerhin mit Ihren Aufträgen beeihren [erfreuen] werden, begrüssen wir Sie  
hochachtend

Bei dieser Gelegenheit empfehlen wir uns der Fortdauer Ihres Wohlwollens [Wir halten uns Ihren fernerent Entbietungen bestens empfohlen] & begrüssen Sie

hochachtungsvoll

Wir sehen Ihren weiteren [ferneren] Aufträgen gern entgegen & empfehlen uns Ihnen

mit (hoch)achtungsvollem [freundschaftlichem] Grusse

Stets mit Vergnügen zu (Ihren) Diensten, begrüssen wir Sie  
(hoch)achtungsvoll

In unserm nächsten Schreiben werden wir (eingehender) auf diese Angelegenheit [Sache] zurückkommen [werden wir Ihnen Genaueres über diese Angelegenheit mitteilen].

Inzwischen begrüssen wir Sie [zeichnen wir]  
hochachtend

Es tut uns leid [Wir bedauern sehr], Ihnen nicht dienlich sein zu können [Ihren Wünschen nicht entsprechen zu können], & begrüssen Sie [zeichnen]

hochachtungsvoll

Indem wir hoffen [In der Hoffnung], dass vorliegendes Schreiben Ihnen (noch) rechtzeitig (genug) zugehen wird, um jeden unangenehmen Folgen vorzubeugen [damit (jegliche) unliebsame Folgen vermieden werden], begrüssen wir Sie

achtungsvoll

In der Hoffnung [Indem wir hoffen], recht bald Gelegenheit zu haben [finden], Ihnen dienlich sein [Ihnen Gegendienste erweisen] zu können, begrüssen wir Sie

hochachtungsvoll

Zu Gegendiensten stets gerne bereit, zeichnen wir  
mit aller Hochachtung

## OFFERS OF GOODS.

### I. VOLUNTARY OFFERS.

#### INTRODUCTION.

1. Wir bedauern (sehr), seit einiger Zeit Ihre gefl. Aufträge [Nachrichten] zu entbehren [vermissen] & erlauben uns daher, uns Ihnen empfehlend in Erinnerung [Ihnen unsere Dienste in empfehlende Erinnerung] zu bringen, indem wir Ihnen anbei unsere neueste Preisliste übersenden.

2. Zu unserm Bedauern bemerken [sehen] wir, dass wir seit einiger [geraumer] Zeit ohne Ihre [angenehmen] Aufträge [Orders] geblieben [verblieben] sind.

3. Schon seit längerer Zeit Ihre werten Nachrichten entbehrend, erlauben wir uns, Ihnen hiermit [mit Gegenwärtigem] das Anerbieten unserer Dienste zu erneuern.

4. Herr Dubois teilte mir mit, dass Sie von unserm Platze grosse Posten Wolle beziehen [bezögen] & erlaube [gestatte] ich mir daher, Ihnen darin Offerte zu machen [Ihnen hiermit meine Dienste anzubieten], da ich mir schmeichle, Ihnen in dieser Hinsicht zur gänzlichen Zufriedenheit dienen [Sie . . . bedienen] zu können.

5. Da wir den Wunsch hegen [Von dem Wunsche beseelt], mit Ihrem w. Hause in Verbindung zu treten [Beziehungen anzuknüpfen], (so) erlauben wir uns, Ihnen anbei unsere neueste Preisliste zu übersenden [überreichen].

6. Auf Veranlassung Ihres langjährigen Freundes Herrn R. Durand [Durch Ihren langjährigen Freund, Herrn R. Durand, veranlasst], Ihnen unsere Dienste anzubieten [Offerte in . . . : zu unterbreiten (machen)], erlauben wir uns, Ihnen unter Kreuzband unsren Katalog zu übersenden [übermitteln].

7. Wir beecken uns, Ihnen mit gleicher Post ein Muster von . . . zuzusenden [zugehen zu lassen], das wir Ihrer besonderen Beachtung empfehlen [worauf wir ganz besonders Ihre Aufmerksamkeit hinlenken]. Wir bitten Sie, damit einen Versuch zu machen, nicht zweifelnd, dass Sie damit ganz zufrieden sein werden & uns mit Ihren w. Orders [einem Auftrag] darauf erfreuen.

**BODY—Re Price.**

8. Der beträchtliche Rückgang, den die Preise der Seide erfahren haben, trifft sich zur Deckung Ihres Winterbedarfs günstig.

9. Es hat allen Anschein, dass eine beträchtliche Preiserhöhung [ein bedeutender Aufschlag] in diesen Artikeln bald eintreten [stattfinden] wird.

10. Wir haben noch einen kleinen Posten [Rest] von dieser Seide auf Lager, welchen wir Ihnen (sehr) billig verkaufen [ablassen] würden.

11. Wir möchten Ihre Aufmerksamkeit ganz besonders auf die Dessins 615—675 hinlenken, welche augenblicklich stark in der Mode sind und viel verlangt [begehrt] werden.

12. Nur um schnellen Absatz [eine schnelle Placierung] zu ermöglichen [erzielen], haben wir den Preis so niedrig angesetzt [notiert, gestellt], und würde [sollte] es uns freuen, mit Ihren geschätzten Orders beeckt [betraut] zu werden.

13. Dieser so mässige [niedrige] Preis wird Sie hoffentlich (dazu) veranlassen [bewegen], uns mit Ihren w. Aufträgen zu erfreuen [uns einige Aufträge zu überschreiben (übermachen)], deren Ausführung wir die grösste Aufmerksamkeit [Sorgfalt] widmen werden.

14. Um diese Waren loszuwerden, offerieren wir Ihnen selbe unterm Selbstkostenpreis [Einkaufspreis].

15. Diesen Posten offerieren wir Ihnen zu 2s., was 1d. unter Tagespreis ausmacht [gleichkommt].

16. Falls [Wenn] in grösseren Quantitäten bezogen, wird die Ware zu noch niedrigerem [billigerem] Preise abgegeben.

17. Falls Sie 250 Kg. und darüber (ab)nehmen, sind wir bereit [geneigt], Ihnen einen Ausnahmspreis [den Engrospreis], or einen Nachlass im Preise [Rabatt] von 5% zu gewähren. Bei Quantitäten unter 100 Kg. erhöht sich der angegebene Preis um 10%.

18. Wir sind überzeugt [sicher], dass kein anderes Haus Ihnen bessere Qualitäten zu unseren Preisen liefern kann.

#### ***Re Patterns.***

19. Wir werden Ihnen mit Vergnügen [gerne] Muster zur Verfügung stellen [überlassen], damit Sie darunter Ihre Auswahl treffen können [um darunter wählen zu können].

20. Wir senden Ihnen mit gleicher Post ein Paket, enthaltend Muster verschiedener für Ihren Markt passender Artikel [Muster verschiedener Artikel, die für Ihren Markt passen] und fügen eine Preisliste hier bei.

21. Falls Sie es wünschen, werden wir Ihnen gerne [mit Vergnügen] ein Sortiment [eine Kollektion] unserer Artikel zusenden [zustellen], damit Sie darunter die für Ihren Platz passendsten [geeignetsten] Sachen auswählen können.

22. Indem wir Ihnen inliegend unsere neueste Preisliste [unseren neuesten Preisk(o)urant] übersenden, fügen wir im Nachfolgenden einige Bemerkungen über die gegenwärtige Lage [den jetzigen Stand] unseres Marktes hinzu.

23. Wir werden Ihnen morgen eine neue Auswahl [Kollektion] Muster von . . . . zusenden [zugehen lassen], & sollte es uns sehr freuen, wenn Sie darunter einige passende Artikel finden würden [wenn einige Artikel darunter Ihren Beifall finden würden].

*Re Quality.*

24. Wir empfehlen Ihnen ganz besonders die Dessins 620—690; dieselben [selbe] sind viel billiger als die deutschen Fabrikate & übertreffen, was sorgfältige Ausführung betrifft, alles was auf dem Markte ist [sich . . . befindet].

25. Die in unserer Fabrik in Beeston angefertigten [hergestellten] Maschinen sind einzig in ihrer Art [ohne-gleichen, nehmen eine unerreichte (unanfechtbare) Stellung ein] & erfreuen sich eines ausgezeichneten Rufes. Allerdings sind deren Preise etwas [ein wenig] höher als die anderer Marken [Fabrikate], doch wird ein Besuch unserer Fabrik, wo(selbst) man Schritt für Schritt die bei der Auswahl & Verwendung des Materials geübte peinliche Sorgfalt beobachten kann, jedermann davon überzeugen, dass unsere Maschinen die besten unter den besten sind.

26. Unsere Artikel zeichnen sich nicht nur durch mässige Preise aus, sondern auch durch Neuheit in den Dessins [durch geschmackvolle Muster].

27. Wir können Ihnen [Sie] versichern, dass unsere Artikel, deren Anfertigung den geschicktesten [bewährtesten] Arbeitern mit vortrefflichem Werkzeug übertragen [anver-traut] ist, sich ebenso(wohl) durch guten Geschmack als auch durch Dauerhaftigkeit auszeichnen.

28. Sämtliche in unserm Katalog beschriebenen Ma-schinen werden aus bestem Material von ersten Mechanikern verfertigt [gebaut] & sind auf 12 Monate gegen jegliche Konstruktionsfehler garantiert.

*Re Delivery.*

29. Wir sind in der Lage [imstande], selbst die bedeutendsten Orders [Aufträge] in kurzer Frist [die grössten Aufträge schnellstens] auszuführen [zu erledigen].

30. Da wir uns mit genügenden [hinreichenden] Vorräten [mit genügendem Lager] vorgesehen haben, (so) sind wir in der Lage [imstande], Ihre w. Orders sofort ausführen [erledigen] zu können [prompt (schnell) zu liefern].

#### *Re Terms of Payment.*

31. Wir gewähren Ihnen 3% Skonto für Kasse [für Kassezahlung].

32. Die Zahlung muss mittels 3 Monatstratte, vom Tage der Sendung an gerechnet, erfolgen.

33. Zahlungsbedingungen : 3 Monate Ziel, oder per Kasse mit 3% Skonto.

34. Sobald die Sendung [Verladung] bewerkstelligt ist, werden wir Ihnen den Ladeschein & die Rechnung [Faktura] zustellen [übermitteln, übermachen] & zur Deckung (per) 3 Monate dato auf Sie ziehen [abgeben, trassieren]. Wir denken, dass diese Art Deckung [dieser Zahlungsmodus] Ihnen passen [konvenieren] wird.

#### *CONCLUSIONS.*

35. Gestatten [Erlauben] Sie uns hinzuzufügen, dass eine langjährige [vieljährige] persönliche Erfahrung [Praxis] im Bandfach in allen seinen Einzelheiten uns in den Stand [in die Lage] setzt, jeder Konkurrenz die Spitze zu bieten [gegen jede Konkurrenz aufzukommen].

36. Die Muster, die wir Ihnen unter Kreuzband (zu)senden [zugehen lassen], werden Ihnen hoffentlich die Überzeugung geben [werden Sie hoffentlich davon überzeugen], dass wir keine Konkurrenz zu fürchten brauchen.

37. Ein Versuch wird Sie von der Vortrefflichkeit [von der ausgezeichneten Qualität] meiner Erzeugnisse überzeugen. Ich bin sicher [überzeugt], dass sich keine Firma [kein Haus]

hier am Platze befindet, die [das] Ihnen bessere Konditionen stellen & Sie prompter bedienen könnte [die Ihnen bessere (günstigere) Konditionen (Bedingungen) einräumen und schneller liefern könnte].

38. Es würde uns freuen [angenehm sein], wenn Sie uns mit einem Probeauftrage [einer Versuchsorder] beehren wollten & können wir Sie versichern [können Sie sich versichert halten], dass wir die peinlichste [grösste] Sorgfalt darauf verwenden werden, um Sie mit unserer Bedienung zufrieden zu stellen.

39. Wir versichern Sie, dass wir nichts ver(ab)säumen [unterlassen] werden [dass wir die grössten Anstrengungen machen, or unser Bestes tun werden], um Sie in jeder Hinsicht [Beziehung] zufriedenzustellen.

40. Seien Sie überzeugt [Sie dürfen sich versichert halten], dass wir alles aufbieten werden, Sie zufriedenzustellen [Sie zu Ihrer ganzen Zufriedenheit zu bedienen], sowohl was Qualität der Waren, als genaue [tadellose] Ausführung der Lieferungen betrifft [anbelangt].

41. Sie dürfen im voraus auf unsere Sorgfalt & Pünktlichkeit [Genauigkeit] in der Ausführung der Orders, mit denen Sie uns gütigst beehren [erfreuen] wollen, rechnen.

42. Sie können [dürfen] versichert [überzeugt] sein [Sie dürfen sich versichert halten], dass wir auf die Ausführung [Erlledigung] Ihrer geschätzten Aufträge die grösste [grösstmögliche] Sorgfalt verwenden werden [dass wir der Ausführung die . . . widmen werden.]

43. Wir versichern Sie, dass wir Ihnen alle Vergünstigungen, die mit unserm Interessen vereinbar sind, gewähren werden, um Sie zu veranlassen [bewegen, bestimmen], uns den Vorzug zu geben [einzuräumen].

44. Wir werden auf die Ausführung Ihres Auftrags [Ihrer Order] die grösstmögliche Sorgfalt verwenden [der Ausführung die grösste Sorgfalt angedeihen lassen].

45. Wir werden unser Bestes tun [alle Anstrengungen machen], diese Order zu Ihrer ganzen Zufriedenheit auszuführen [um Ihren Wünschen zu entsprechen (entgegenzukommen)].

## **2. OFFERS DECLINED.**

46. Wir danken Ihnen sehr [Wir sind Ihnen . . . sehr verbunden, dankbar] für die uns mit Ihrem Geehrten [Werten, Geschätzten] vom 16. ds. [crt.=currentis] frdl. gemachte Offerte [für das uns . . . gemachte Anerbieten], & werden nicht verfehlten [unterlassen], bei erster Gelegenheit [sobald wir von Ihren Artikeln etwas benötigen] davon Gebrauch zu machen.

47. Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen [Leider müssen wir Ihnen mitteilen], dass die Seide, obgleich von guter Qualität, nicht für unsren Platz passt [konveniert].

48. Zu unserm Bedauern [Leider] sind wir nicht in der Lage, Ihnen augenblicklich irgend einen Auftrag auf diese Artikel erteilen [überschreiben, übermitteln] zu können, da wir gegenwärtig darin noch genügenden Vorrat haben [da uns gegenwärtig nichts in Ihren Artikeln fehlt].

49. Ihre Bedingungen weichen so sehr [derart] von denen ab, die uns von unsren anderen Freunden [von anderer Seite] angeboten [gemacht, eingeräumt] werden, dass es uns gänzlich [ganz einfach] unmöglich ist, von Ihrem Anerbieten Gebrauch zu machen.

50. Unter Ihren Mustern haben wir nichts Passendes gefunden, denn für unsren Markt passen nur grellfarbige [auffallende] Dessins. Wir senden Ihnen daher die uns gefl. unterbreiteten Muster per Paket(post) zurück.

51. Die uns freundlichst unterbreiteten [eingesandten] Muster [Dessins] sind in Qualität viel geringer als die(jenigen), welche uns zu (den) gleichen Preisen von Ihrer Konkurrenz geliefert werden.

52. Infolge der unbedeutenden [sehr schwachen, geringen] Nachfrage haben wir uns entschlossen, diesen Artikel nicht mehr zu führen [diesen Artikel eingehen (fallen) zu lassen], & bedauern daher sehr, von Ihrer Offerte keinen Gebrauch machen zu können.

### 3. OFFERS REQUESTED.

#### **INTRODUCTION.**

53. Im Begriffe, unsere Orders [Aufträge] für die nächste Wintersaison zu placieren [vergeben], bitten wir Sie, uns unverzüglich [sofort, umgehend] Ihre (Muster-)Kollektion zu übersenden [einzusenden].

54. Hiermit erlauben [gestatten] wir uns Sie zu bitten, uns den äussersten [niedrigsten] Preis anzugeben, zu welchem Sie 500 Stück No. 369 liefern [ausführen] könnten.

55. Wir empfingen Ihr Geehrtes [Wertes] vom 16. ds. (Mts.) & bitten Sie in dessen Erledigung [Beantwortung], uns schnellstens Ihre neuesten Sachen zu unterbreiten [bemustern].

56. Zur Vervollständigung [Komplettierung] unseres Sortimentes von . . . benötigen wir einige ganz billige Dessins & wären Ihnen verbunden, wenn Sie uns einige Muster zusenden [zukommen lassen] wollten.

57. Wir haben von Ihrer Preisliste [Ihrem Preiskourant] Kenntnis [Einsicht] genommen & sind nicht abgeneigt, einige Posten [Partien] von den fraglichen [in Frage stehenden] Seidenwaren zu kaufen.

58. Mit grossem Interesse haben wir die uns freundlichst übermittelten [unterbreiteten] Muster durchgesehen. Ihre Offerte kommt (uns) sehr günstig [gelegen, erwünscht], & sind wir bereit [geneigt], mit..... einen Versuch zu machen.

59. Wir sind geneigt [Wir haben uns entschlossen], mit einigen Hundert Ballen einen Versuch zu machen, falls die Ansprüche der Inhaber nicht übermäßig hoch [nicht übertrieben] sind [unsere Limite nicht überschreiten].

#### **BODY—*Re Patterns, Price Lists.***

60. Belieben Sie uns ein Muster einzusenden [zugehen zu lassen], damit wir die Qualität beurteilen können.

61. Teilen Sie uns gefl. mit, ob Sie imstande [in der Lage] sind, die vollständige Arbeit zu den oben angegebenen [festgesetzten] Bedingungen auszuführen. Selbstverständlich [Selbstredend] erwarten wir den äussersten Preis.

62. Haben Sie die Güte, uns einige Muster von jeder Partie zuzusenden, damit wir uns von der Qualität überzeugen können.

63. In Antwort auf Ihr Geehrtes vom 13. ds. danken wir Ihnen für Ihre gefl. Offerte & ersuchen [bitte] Sie, uns gütigst Ihre Muster nebst Preisliste zuzusenden.

64. In Kürze [In einigen Tagen] gedenke ich mich auf die Reise zu begeben [meine Reise anzutreten] & möchte gern Ihre Muster mitnehmen ; ich bitte Sie deshalb [daher], mir selbe umgehend [postwendend] zuzusenden.

#### ***Re Delivery.***

65. Sie würden mir aus einer grossen Verlegenheit helfen, wenn Sie mir diese Muster sofort [umgehend] zusenden wollten.

66. Wollen Sie uns gefl. schnellstens mitteilen, ob Sie die Lieferung [Ausführung] übernehmen & wann Sie (die)selbe bewerkstelligen können.

67. Es ist uns sehr daran gelegen, dass Sie uns diese Dessins so schnell [rasch] wie möglich [schnellstens] liefern.

*Re Price.*

68. Der Preis per Meter darf 35 cts. nicht übersteigen [darf nicht mehr als 35 cts. betragen].

69. Ich rechne darauf [hoffe], dass Sie mir Vorzugspreise einräumen [gewähren] werden.

70. Ein ausserordentlich niedriger Preis [Grosse Billigkeit] ist für (einen) flotten Absatz [Verkauf] vor allem Hauptbedingung.

71. Belieben Sie uns Ihre (aller)äussersten [niedrigsten] Preise anzugeben [aufzugeben], damit es uns eventuell möglich ist, Ihnen unsere sämtlichen Aufträge, die sehr bedeutend [belangreich] werden können, zu überschreiben.

72. Gleichzeitig haben wir an ein anderes Haus am dortigen Platze geschrieben & werden natürlich [selbstverständlich] nur die vorteilhaftesten Preise berücksichtigen.

73. Falls Sie in diesen Artikeln Vorrat [Lager] haben, wollen Sie uns darin Anstellung [Offerte] machen.

74. Wir möchten (gern) wissen, welchen Preis Sie uns berechnen [stellen] würden, wenn [falls] wir von diesem Artikel eine grössere Partie [einen grösseren Posten] nähmen.

75. Dies [Das] ist der höchste Preis, den ich für diese Qualität zahlen [anlegen] kann ; es ist mir unmöglich Ihnen mehr zu bieten, da ich selbe zu 4s. per Dutzend wiederverkaufen muss [denn ich muss selbe zu 4s. per Dtzd. wiederverkaufen].

76. Zu wieviel [Zu welchem Preise] könnten Sie uns 100 Dutzend liefern ?

77. Falls Sie damit konkurrieren [nicht hinter der Konkurrenz zurückbleiben] wollen, ist es (unbedingt) erforderlich [nötig], dass Sie Ihre Preise herabsetzen [ermässigen].

78. Wir geben [bezeichnhen] Ihnen diesen Preis keineswegs als äusserstes Limit [äusserste Grenze], bitten Sie indes, sich davon nicht (all)zu weit zu entfernen.

79. Falls mir Ihre Artikel [Sachen, Fabrikate] nicht teuerer erscheinen [nicht teurer sind] als die(jenigen) anderer dortiger Häuser, werde ich Ihnen bei gleichen Qualitäten gern bei meinen Bestellungen den Vorzug einräumen..

80. Falls Sie etwas Neues in diesem Genre [in dieser Art (Gattung)] haben, bitten [ersuchen] wir Sie, uns davon einige Muster zu unterbreiten [übersenden].

81. Falls [Wenn] Sie mir innerhalb 8 Tagen einige Muster zusenden [zustellen] könnten, würden Sie mir einen Gefallen erweisen [würden Sie mich sehr verpflichten, or wäre ich Ihnen sehr verbunden]. Betreffs [Hinsichtlich] des Sortiments [der Auswahl] verlasse ich mich gänzlich [ganz & gar] auf Sie. [Die Auswahl überlasse ich gänzlich Ihrem eigenen Ermessen.]

82. Sollten Ihre Bedingungen vorteilhaft sein, so werde ich Ihnen gerne einige Probeaufträge [Aufträge versuchsweise, zur Probe] erteilen [übermitteln, überschreiben].

83. Ich wäre nicht abgeneigt, mit diesem Artikel einen Versuch zu machen [Ich möchte . . . machen], falls die Preise mich dazu veranlassen [bestimmen] könnten.

#### ***Re Payment.***

84. Unser Zahlungsmodus [Unsere Zahlungsweise] ist Kasse, d. h. [=das heisst] wir werden Ihre Sichttratte nach 30 Tagen vom Datum Ihrer Sendung & Faktura ab einlösen.

85. Nach Erhalt Ihrer Faktura [Rechnung] werden wir Ihnen den Betrag mittels(t) Check a/ [=auf] London zugehen lassen.

86. Sie können sich für den Betrag der Faktura erholen, indem Sie auf uns per 2 Monate dato abgeben [ziehen, entnehmen, trassieren].

87. Belieben Sie die Beträge nach Massgabe Ihrer Sendungen stets nachzunehmen.

88. Wollen Sie gefl. unser Konto am Ende (eines) jeden Monats abschliessen, & wir werden Ihnen dann den sich etwa zu Ihren Gunsten ergebenden Saldo mittels Check a/London zugehen lassen.

#### **4. SENDING OF PATTERNS AND QUOTATIONS. INTRODUCTION.**

89. In wenigen Tagen [In Kürze, Binnen Kurzem] werden wir Ihnen Muster der Qualitäten, welche unseres Dafürhaltens [nach unserer Meinung] für Ihren Markt passen [geeignet sind], zusenden & hoffen [in der Erwartung, Hoffnung], mit Ihren w. Orders beehrt [betraut] zu werden.

90. In Erledigung [Beantwortung] Ihres Werten vom 14. ds. (Mts.) beeilen wir uns, Ihnen per Postpaket [Paketpost] die Kollektion unserer Neuheiten [neuesten Sachen] zuzusenden [zugehen zu lassen], in der Hoffnung [hoffend], darauf mit Ihnen gefl. Aufträgen erfreut [beehrt] zu werden. Inliegend finden Sie billigst gestellte Preisliste.

#### **BODY—Re Delivery, Price, &c.**

91. Zufällig(erweise) haben wir [Wir haben zufällig] diese Seide, mit der wir einen Teil der unterbreiteten [in Aussicht gestellten] Order ausführen könnten, auf Lager [vorrätig].

92. Um Ihnen zu beweisen [zeigen], wie sehr es uns daran liegt [uns daran gelegen ist] (alles zu tun), um Ihnen dienlich zu sein, offerieren [überlassen] wir Ihnen diese Dessins von jetzt ab zu Fs. 6.35 per Meter.

93. Da alle [sämtliche] Rohmaterialien beträchtlich im Preise gestiegen sind [eine bedeutende Preiserhöhung erfahren haben], sind wir zu unserm Bedauern gezwungen, unsere Preise zu erhöhen.

94. Es ist uns ganz [gänzlich] unmöglich, die alten [früheren] Preise zu berechnen [in Anrechnung zu bringen], denn unsere Arbeiter verlangen [fordern] höhere Löhne [die Handarbeit ist teurer geworden], & sind wir [sehen uns] deshalb genötigt, die Preise unserer Artikel ebenfalls zu erhöhen.

#### 5. ORDERS GIVEN.

##### INTRODUCTION.

95. In Beantwortung [Erwiderung, Im Besitze] Ihres Geehrten [Werten] vom 16. ds. (Mts.) beeihren wir uns, Ihnen beifolgend [inliegend] eine Bestellung auf 300 Stück . . . zu übersenden, der Sie gefl. Ihre beste Sorgfalt widmen wollen.

96. Wir empfingen [erhielten] Ihr Wertes vom 16. ds., sowie die uns frdl. übersandten [eingesandten] Muster, wofür [für welche] wir Ihnen danken. Um mit Ihrem (w.) Hause in Verbindung zu treten [anzuknüpfen, die Verbindung zu eröffnen], bitten wir Sie, uns zuzusenden [zugehen zu lassen]:

97. Wir wären bereit [nicht abgeneigt], 500 Dutzend zu bestellen, jedoch unter der Bedingung, dass es uns frei steht [erlaubt (gestattet) ist], davon vorläufig nur die Hälfte abzunehmen & die Ablieferung [Ausführung] des Restes bis Januar hinauszuschieben [zu verschieben].

98. Wir wären Ihnen verbunden, wenn Sie für unsere Rechnung kaufen and mit dem ersten nach Java abgehenden Dampfer [Schiffe] verladen wollten: . . .

99. Haben Sie die Güte, uns schnellstens [so bald wie möglich, ohne Verzug] per Eilgut [Frachtgut] zuzusenden [zugehen zu lassen]: . . .

100. Wir ermächtigen Sie, für unsere Rechnung zu den besten [günstigsten] Bedingungen 200 Ballen Baumwolle, laut den uns eingesandten Mustern, zu kaufen.

101. Belieben Sie, uns auf schnellstem und billigstem Wege zu senden: . . .

102. Belieben Sie uns umgehend [postwendend] zu sagen [mitzuteilen, wissen zu lassen], ob Sie unsere Bestellung zu den angegebenen Preisen ausführen können, damit es uns möglich ist, diese Waren eventuell [allenfalls] in London zu bestellen [von London kommen zu lassen].

#### **BODY—Re Quality.**

103. Wir fügen unserer Bestellung die Muster bei, nach denen [welchen] wir gewählt haben [die wir gewählt haben], und bitten [ersuchen] Sie, ganz besonders darauf zu achten, dass Ihre Sendung hinsichtlich Farbe & Qualität ganz genau so [mustergetreu] ausfällt.

104. Wir empfehlen Ihnen angelegentlich, auf die genaue Übereinstimmung des Musters & der Ware [der Ware mit dem Muster] achten zu wollen.

105. Falls dieser Versuch gut ausfällt [unseren Erwartungen entspricht], werden wir Ihnen grössere [bedeutendere, belangreichere] Aufträge erteilen [überschreiben, übermachen].

106. Besonders halten wir viel [sehen wir sehr] auf tadellose Ausführung unserer Bestellung & wollen Sie keineswegs [durchaus nicht] zu sehr hinsichtlich der Preise binden [beschränken].

107. Erlauben [Gestatten] Sie uns, Sie daran zu erinnern, dass die Waren von auserlesen guter [von tadelloser] Qualität sein müssen.

108. Wir empfehlen die Ausführung dieser Order Ihrer besonderen Sorgfalt [Aufmerksamkeit]

109. Wollen Sie gefl. darauf achten [Acht geben], dass keine fehlerhaften Stücke darunter sind.

110. Wir bitten Sie, diese Waren in starken [guten] Kisten zu verpacken [in Blechkisten, umgeben von einer Holzkiste]. [Vor Nässe zu schützen !]

111. Ehe Sie die Ware endgültig färben lassen, werden Sie gut daran tun [wird es ratsam (empfehlenswert) sein], uns ein Muster einzusenden, damit keine Irrtümer vorkommen [um Missverständnisse zu vermeiden (um jedem Missverständnis vorzubeugen)].

#### *Re Delivery.*

112.. Wollen Sie uns diese Waren per Eilgut zusenden, damit wir dieselben sofort [unverzüglich] erhalten [damit uns selbe ohne Verzögerung zugehen], denn wir brauchen dieselben dringend [wir sind damit sehr eilig].

113. Wir ersuchen Sie dringend, Ihr Bestes zu tun [alles aufzubieten], um uns diese Waren in 14 Tagen zu liefern, d.h. [das heisst] spätestens am 20. oder 21. ds.

114. Wollen Sie gefl. einen Teil per Post vorabsenden & den Rest so bald wie [als] möglich per Eisenbahn [Frachtgut] folgen lassen.

115. Im Falle No. 375 erst angefertigt [gemacht, fabriziert] werden muss, belieben Sie uns die anderen Dessins vorab-zusenden].

116. Die anderen [weiteren] Sendungen müssen uns regelmässig allmonatlich [jeden Monat] gemacht werden, & können Sie nach Massgabe Ihrer Lieferungen [je nach Ihren Lieferungen] auf uns ziehen [abgeben, entnehmen].

117. Falls in der Kiste noch leerer Raum [Platz] ist, so wollen Sie gefl. einige weitere Stücke von No. 360 beifügen [mitsenden].

118. Falls die Sendung noch nicht abgegangen ist [gemacht, abgesandt worden ist], belieben Sie derselben noch 3 Stück von Dessin 375 beizufügen.

*Re Shipping, Documents, Insurance, Mode of Shipping.*

119. Wollen Sie die Ladescheine [Konnossemente] gefl. an Order ausstellen & eine Kopie davon an Herrn F. L. in Lissabon senden.

120. Lassen Sie (bitte) die Rechnung [Faktura] in Duplo [2=, 3=, 4=, 5=fach] ausstellen & selbe von dem amerikanischen Konsul legalisieren [beglaubigen].

121. Wir bitten Sie, diese Sendung versichern zu lassen [zu versichern] & zur Deckung Ihrer Auslagen, Unkosten & Provision auf uns (per) 8 Tage Sicht zu entnehmen.

122. Benutzen Sie bitte die erste Gelegenheit, die sich darbietet [die erste sich darbietende Gelegenheit], um diese Artikel abzusenden [zu versenden].

123. Falls die (andere) Sendung schon abgegangen [gemacht worden] ist, so wollen Sie uns diese Artikel bei erster Gelegenheit [per 5 Kg. (=Kilo-) Pakete, in 5 Kg. Paketen] zugehen lassen.

124. Jetzt ist es unnötig, uns den Rest in Teilsendungen zugehen zu lassen ; versenden Sie daher das Ganze zusammen.

*Re References, Payment.*

125. Da wir nicht die Ehre [das Vergnügen] haben, Ihnen bekannt zu sein, so können Sie bei Herrn L. S. dort Erkundigung über uns einholen [einziehen], or so belieben Sie, sich bei Herrn L. S. dort gefl. über uns zu erkundigen.

126. Herr L. S., dort, kann Ihnen über die Natur unserer Unternehmungen [Geschäfte] & das Vertrauen, das wir geniessen [verdienen], Auskunft erteilen [Aufschluss geben].

127. Hinsichtlich unserer Zahlungsfähigkeit [Solvenz] kann [wird] Ihnen das dortige Haus R. N. die beste [befriedigendste] Auskunft erteilen [belieben Sie sich an die Firma R. N., dort, zu wenden].

128. Betreffs Auskunft über uns [über unsere Lage] erlauben [gestatten] wir uns, Sie an Herrn L. S., dort(en), zu verweisen.

129. Den (ungefähren) Betrag dieser Order haben wir Ihnen bei der Banque Nationale in Paris zur Verfügung gestellt [Für den ungefähren Betrag dieser Order haben wir Sie bei der Banque Nationale in Paris akkreditiert], auf welche Sie gefl. per 3 Tage Sicht entnehmen (ziehen) wollen.

#### 6. REFUSAL OR MODIFICATION OF ORDERS SUBMITTED.

130. Gegenwärtig [Augenblicklich, Momentan] habe ich (leider) von Handschuhen in den gewünschten Farben kein vollständiges Lager & bedaure daher [deshalb] sehr [unendlich], Ihnen damit nicht dienen zu können.

131. Wir besitzen Ihr Wertes [Wir sind im Besitze Ihres Wertes] vom 16. ds. & bedauern sehr, Ihrem Wunsche nicht entsprechen zu können, da unser ganzer Vorrat [ganzes Lager] in . . . ausverkauft [vergriffen, geräumt] ist & wir den Artikel nicht wieder anfertigen lassen [& wir die Fabrikation (Anfertigung) dieses Artikels nicht fortsetzen werden].

132. Wir empfingen Ihr Geehrtes vom 14. ds. nebst [enthaltend] Order auf . . . , wofür [für welche] wir Ihnen danken, indes [jedoch] machen die dabei [darin] vorgeschriebenen Bedingungen deren Ausführung unmöglich [erlauben uns die darin vorgeschriebenen Bedingungen nicht, selbe auszuführen].

133. Zu unserm Bedauern befindet sich [ist] die gewünschte Sorte [Qualität] nicht mehr auf Lager [ist .

nicht mehr vorrätig]; könnten [würden] Sie sich vielleicht mit einer etwas geringeren Qualität begnügen [behelfen] ?

134. Da unsere sämtlichen Stühle [Maschinen] infolge früher eingegangener Engagements [Verbindlichkeiten, ange nommener Aufträge] beschäftigt sind, bedauern wir, Ihre w. Order nicht ausführen zu können [ablehnen zu müssen].

135. Es ist uns gänzlich unmöglich, Ihren Auftrag zu den angegebenen [festgesetzten, limitierten] Preisen auszu führen, or Wegen des zu geringen Quantum, das Sie bestellen, ist es uns leider unmöglich . . .

136. Falls Sie in der Lage sind, uns bezüglich [hinsichtlich] der Preise etwas Spielraum zu lassen, werden wir versuchen, Ihren Auftrag unterzubringen [zu plazieren].

137. Wir bedauern sehr, die Ware nicht eher absenden zu können, als bis wir Ihre Anschaffung [Ihren Check] dafür in Händen haben.

138. Wollen Sie uns gefl. eine Postanweisung [einen Check a/London] für den Betrag unserer Sendung einsenden [zukommen lassen] oder uns gestatten [ermächtigen], die Ware unter [gegen] Nachnahme zu senden.

139. Es tut uns sehr leid, Ihrem Wunsche nach [betreffs] längerem Kredit nicht entsprechen [nachkommen, willfahren] zu können.

## **7. ACCEPTANCE OF ORDERS SUBMITTED.**

### **INTRODUCTION.**

140. Wir empfingen [erhielten] Ihr Wertes [Geehrtes] vom 16. ds., enthaltend eine Order auf . . . , wofür wir Ihnen danken [verbunden sind].

141. In Erledigung [Beantwortung] Ihres Geehrten vom 10 crt. bee hren wir uns, Ihnen anbei [hiermit, inliegend] Orderkopie zu übersenden.

142. Wir danken Ihnen für die uns durch unsern Reisenden [durch Vermittlung unseres Reisenden] Herrn Smythe gütigst [gefälligst, freundlichst] erteilte Order, deren Ausführung unsere beste Aufmerksamkeit hat. In der Einlage [Inliegend] finden Sie Kommissionskopie [Orderkopie].

143. Wir bekennen uns zum Empfange Ihres Geehrten vom 16. ds. (Mts.), enthaltend einen weiteren Auftrag [eine Nachorder, Nachbestellung] auf . . . , [mit welchem Sie uns eine weitere Bestellung auf . . . übersenden], wofür wir Ihnen verbunden sind [danken].

#### *BODY—Re Packing, Shipment.*

144. Wir bitten Sie, uns gefl. zu sagen [Wir möchten gern wissen], für welchen Markt [Ort] diese Waren bestimmt sind, damit wir uns da(r)nach in der Verpackung [in der Art der Verpackung, in der Aufmachung] richten können.

145. Falls Sie uns noch weitere Weisungen [Instruktionen] zu erteilen [zu geben] haben, so wollen Sie uns selbe [solche] gefl. umgehend [ohne Verzug] zugehen lassen.

146. Wollen Sie uns auch gefl. angeben, ob die Ware in Transit [transito] gehen oder verzollt werden soll [ob die Ware zu verzollen oder unter Zollverschluss einzulagern ist].

147. Wir sind sicher, die Sendung rechtzeitig genug [zur rechten Zeit] versenden [absenden, spedieren] zu können, damit selbe vor Abgang [Abfahrt] des Dampfers in Liverpool ankommt [um das Schiff nicht zu verfehlten].

148. Wir werden versuchen, [unser Bestes (Möglichstes) tun, um] diese Dessins zu erhalten, & werden sie alsdann per Eilgut senden.

#### *Re Price, Quality, Delivery.*

149. Wollen Sie uns gefl. sagen, ob Sie damit einverstanden sind [darin einwilligen], dass die Ware in einer etwas dunkleren Farbe geliefert [ausgeführt] wird.

150. Da No. 317 ausverkauft [vergriffen] ist, offerieren wir Ihnen als Ersatz No. 318 zum gleichen Preise [zu herabgesetztem Preise, unter Tagespreis, Fakturapreis].

151. Falls dieser Artikel Ihnen als Ersatz für die früher gelieferte Sorte dienen kann, wollen [werden] wir Ihnen selbe zu 34s. per Dutzend ablassen [erlassen].

152. Diese Qualität ist, mit der französischen Ware verglichen [im Vergleich zur französischen Ware], besser & billiger [hält leicht den Vergleich mit der französischen Ware aus].

153. Dessin 368 ist vergriffen [ausverkauft, wird nicht mehr gemacht] & haben wir daher dasselbe annulliert [gestrichen].

154. Allerdings ist der angesetzte [angegebene] Preis verhältnismässig hoch, aber sicherlich nicht übertrieben. Wir können von diesem Preise nichts ablassen.

155. Da die bestellte [verlangte, gewünschte] Grösse eine ungewöhnliche ist, sind wir gezwungen, diese Artikel eigens [extra, speziell] für Ihre Order anfertigen zu lassen.

156. Falls Sie nicht darin einwilligen [Falls Sie sich weigern] sollten, diese Waren innerhalb 8 Tagen abzunehmen, werden wir anderweitig darüber verfügen.

157. Um diese Waren am 20. nächst. Mts. in Lissabon abliefern zu können, müss(t)en selbe spätestens am 12. ds. von hier abgehen ; wir sind aber nicht sicher [wir zweifeln], ob wir sie in einer so(lch) kurzen Zeit [Frist] bekommen [anfertigen, fabrizieren] können.

#### *Re References.*

158. Ehe wir Ihre Order ausführen [Ehe wir uns mit der Ausführung Ihres w. Auftrages beschäftigen (befassen), Ehe wir

an die Ausführung Ihres Auftrages schreiten], bitten wir Sie um gefl. Angabe einiger guten Häuser als Referenz [bitten wir Sie, uns gefl. einige gute Häuser als Referenz aufgeben zu wollen].

159. Da wir (noch) nicht die Ehre [das Vergnügen] haben, Ihre (w.) Firma zu kennen, wären wir Ihnen verbunden, wenn Sie uns wie üblich Referenzen aufgeben wollten [wären wir Ihnen für (die) Aufgabe der landesüblichen Referenzen dankbar].

#### **8. CLAIMING DELIVERY OF GOODS ORDERED.**

160. Bereits vor einem Monate sandten wir Ihnen einen Auftrag auf einige Artikel, die wir dringend benötigen. Die Nichtlieferung dieser Waren bringt [versetzt] uns in die grösste Verlegenheit, & bitten wir Sie, uns dieselben ohne weitere Verzögerung [ohne weiteren Zeitverlust, unverzüglich] zuzusenden.

161. Wie kommt es, dass Sie die Ihnen vor 2 Monaten [am 20. vor Mts.] bestellten Artikel [die Artikel (Sachen), die wir Ihnen vor 2 Monaten bestellten,] immer noch nicht geliefert haben ?

162. Die Verzögerung bei [in] der Ausführung unseres Auftrages [unserer Bestellung] verursacht uns (einen) grossen Schaden [Verlust, grosse Unannehmlichkeiten]. Wofern Wenn] wir die Waren nicht innerhalb 8 Tagen erhalten, sehen wir uns gezwungen, Sie für alle daraus entstehenden Folgen verantwortlich zu machen [halten].

163. Durch diese Verzögerung nötigen [zwingen] Sie uns, die Annahme Ihrer Tratte zu verweigern.

164. Wir hoffen daher, dass Sie uns diese Artikel sofort nach Erhalt [bei Empfang] Ds. [Dieses] zusenden, denn die Ausführung unseres Auftrages kann keine weitere Verzögerung [keinen weiteren Aufschub] erleiden.

### 9. CANCELLING ORDERS.

165. Mit [In] Ihrem Briefe vom 12. ds. versprechen Sie uns, die Ihnen bestellten Waren in drei Wochen zu liefern, doch da wir selbe bis heute [dato] noch nicht erhalten haben, sehen wir uns genötigt [gezwungen], Ihnen unsere Order hiermit zu annullieren.

166. Die Nos. [Nummern] 365—485 wurden Ihnen nur irrtümlicherweise bestellt [aufgegeben], & bitten wir Sie daher, unsere Order darauf als annulliert [gestrichen] zu betrachten [darauf zu streichen, zu annullieren].

167. Mit Gegenwärtigem [Hiermit] annullieren wir (Ihnen) die Ihrem Herrn Smythe vor ungefähr 6 Wochen erteilte Bestellung, denn die für den Absatz [Verkauf] dieser Waren günstige Zeit [Saison] ist jetzt nahezu [beinahe] vorüber.

168. Sollte die Sendung zufällig(erweise) schon abgegangen sein, so wären wir gezwungen, Ihnen diese Waren wegen [infolge] der grossen Verzögerung in der Lieferung [wegen der verspäteten Lieferung] zur Verfügung zu stellen [lassen], da wir dafür nicht verantwortlich sein können.

169. Die Kriegserklärung zwingt [Die Nachrichten über den Ausbruch der Revolution in Venezuela zwingen] uns, Sie zu bitten, mit der Absendung der am 20. vor. Mts. bestellten Waren bis auf weitere Order [Nachricht] zu warten [die Absendung . . . zu sistieren].

### 10. EXECUTION OF ORDERS.

#### *INTRODUCTION.*

##### **Sending of Invoice, Shipping Documents, &c.**

170. Wir beeihren uns, Ihnen anbei [inliegend, beifolgend] Rechnung [Faktura] über die uns frdl. bestellten Waren zu übersenden, betragend £365 3s. 2d., welche Sie uns [unserm Konto] gefl. gutschreiben wollen [womit Sie uns(er Konto) gefl. erkennen wollen].

171. Im Verfolge unseres Ergebenen [Im Anschluss an unser Ergebenes] vom 14. ds, beeihren wir uns, Ihnen inliegend Faktura über die gütigst bestellten [beorderten] Waren zu überreichen, betragend £365 3s. 2d., die [deren Betrag von £365 3s. 2d.] Sie uns gütigst gutbringen [gutschreiben] wollen.

172. Wir übersenden Ihnen beifolgend [Inliegend finden Sie] Rechnung & Ladeschein über die an Ihre w. Adresse abgerichteten [gesandten] 6 Kisten, gezeichnet A B 1—6, verladen [verschiff] an Bord des französischen Dampfers "Loubet," Kapitän Dubois.

173. Inliegend übersenden wir Ihnen [finden Sie] full set der Ladescheine für die per Dampfer "Garibaldi" nach Buenos Aires verschifften 3 Kisten, ebenso Faktura & Spesennota im Betrage von £395 7s. 6d., womit wir Sie [Ihr w. Konto] belastet [debitiert] haben.

174. Das Papier geht heute noch per Eilgut ab & beeihren wir uns, Ihnen darüber inliegend [in der Einlage] (die) Rechnung & (die) Qualitätsmuster [Ausfallmuster, Referenzmuster] zu behändigen.

#### *BODY—Re Goods, Delivery, Shipment, &c.*

175. Von den bestellten Nos. 360 und 597 konnten wir Ihnen nur unsern Vorrat, d.h. 3 Dutzend zusenden, da eine Neuanfertigung dieser Artikel gegenwärtig unmöglich ist.

176. Zwei weitere Pakete werden morgen folgen [abgehen], & den Rest hoffen wir, Ihnen nächste Woche [im Laufe nächster Woche] zusenden zu können.

177. In Ermangelung bestimmter Vorschriften [Weisungen] über die Verpackungsweise [hinsichtlich der Verpackung] der Spitzen haben wir dieselben aufs Geratewohl in Kartons [Schachteln] verpackt [gepackt], als ob sie für Südamerika bestimmt wären.

178. Es bleiben noch 12 Stück(e) zu liefern [12 Stücke rückständig], die wir Ihnen mit dem nächsten Dampfer [Schiffe] zugehen lassen werden.

179. Wir bedauern sehr die in der Lieferung eingetretene [entstandene] Verzögerung, indes [doch] haben wir infolge des Streikes die Ware erst heute bekommen können [ist es uns unmöglich gewesen, die Ware früher zu erhalten].

180. Wollen Sie die Waren gefl. bei Erhalt [bei Ankunft] prüfen [untersuchen], da wir spätere Reklamationen [Ausstellungen] nicht berücksichtigen [anerkennen] können [da Reklamationen später nicht berücksichtigt werden können].

***CONCLUSIONS—Assurance of Careful Execution and  
Soliciting Further Orders.***

181. Wir haben der Ausführung dieser Sendung die grösste Sorgfalt angedeihen lassen [gewidmet] & hoffen (gern), dass Sie damit zufrieden sein werden.

182. In der Überzeugung, dass die ausgezeichnete Qualität dieser Waren Sie bestimmen [bewegen, veranlassen] wird, davon ein grosses [bedeutendes] Quantum zu nehmen [abzunehmen], begrüssen wir Sie

hochachtend

183. Wir schmeicheln uns, dass die schöne Qualität & die äusserst niedrigen Preise dieser Artikel nichts zu wünschen übrig lassen & Sie uns recht bald mit Ihren weiteren Aufträgen beehren [erfreuen] werden.

184. Hoffend [In der Erwartung (Hoffnung)], dass dieser kleine Versuch [Probeauftrag] zu bedeutenderen Geschäften Anlass geben [führen] wird, begrüssen wir Sie

hochachtungsvoll

186. Im Falle Sie in unsren Artikeln wieder Bedarf haben,  
[Bei wiedereintretendem Bedarf] bitten wir Sie über unsere  
Dienste zu verfügen [halten wir uns Ihnen bestens empfohlen].

187. Wir halten uns bei ferneren Aufträgen bestens empfohlen, deren Ausführung stets die grösste Sorgfalt gewidmet (werden) wird.

188. Wir sind fest überzeugt [Wir haben die feste Überzeugung], dass die Sorgfalt & die Pünktlichkeit, die wir auf die Ausführung dieser ersten Order verwendet haben, Sie veranlassen [bewegen] werden, uns mit Ihren ferneren [mit belangreicheren (grösseren)] Aufträgen zu betrauen [beehren].

189. Wir schmeicheln uns [Wir hoffen], dass Sie mit unserer Sendung zufrieden sein werden & uns recht bald neue Aufträge überschreiben [& uns bald mit einem neuen Auftrage erfreuen werden].

## FORWARDING PACKAGES FOR SHIPMENT.

### II. ADVISING FORWARDING AGENT.

190. Mit Gegenwärtigem [Hierdurch] teilen wir Ihnen mit, dass wir Ihnen soeben durch Vermittlung der Great Central Railway Company die unten angeführten Waren zugesandt haben & bitten Sie, dieselben sofort [gleich] nach Ankunft auf billigstem Wege an die Herren L. & Co. in Odessa weiterzubefördern, indem Sie Ihre Spesen nachnehmen [unter Nachnahme Ihrer Spesen].

191. Auf Veranlassung & von [aus] Sendung des Herrn J. L., in Lyon, senden wir Ihnen heute per Frachtgut [per Güterzug in gewöhnlicher Fracht]: <sup>J. L.</sup> <sub>500/1</sub> 2 Kisten, brutto kg. 180, enthaltend Seidengewebe. Inliegend finden Sie unsere Spesennota betragend Fs. . . . wofür Sie uns gefl. gelegentlich Deckung senden [machen] wollen. [Inliegend unsere Nota über Fracht- & Zollauslagen für diese Sendung, betragend Fs. . . . , womit wir Sie belastet haben].

### 12. INSTRUCTIONS GIVEN CARRIED OUT BY FORWARDING AGENT.

192. In Antwort auf Ihr Wertes [In Erledigung (Beantwortung) Ihres Geehrten] vom 20. ds. teilen wir Ihnen (höfl.) mit, dass die (darin) aviserten Waren (sofort nach Ankunft) laut [gemäss] Ihren Instruktionen [Weisungen] weitergesandt [weiterbefördert] worden sind.

193. Wir haben die Waren mit dem [per] Dampfer "Loubet," Kapitän Dubois, nach Marseille verladen [verschifft], wo selbe auf ein russisches, nach Batoum bestimmtes [abgehendes] Schiff umgeladen werden müssen. Wir haben die Versicherung zu 8 % besorgt, was, einschliesslich der Spesen für Police, Provision, etc., Fs. 318.95 ergibt [(aus)macht]. [Wir haben die Sendung gegen alle Gefahren versichert, zuzüglich (einschliesslich) 10 % (für) imaginären Gewinn].

## ARRIVAL OF SENDINGS.

### 13. APPROVAL OF SENDINGS.

#### INTRODUCTION.

194. Die Sendung, die Sie uns mit Ihrem Werten [Geehrten] vom 16. ds. avisieren [Die uns mit Ihrem Werten vom 16. ds. avisierte Sendung] ist soeben angekommen [eingetroffen].

195. Wir empfangen (so)eben die Waren, die Sie uns am 16. ds. fakturierten [die uns unterm 16. ds. fakturierten Waren].

196. Wir bekennen uns zum Empfange Ihres Geehrten vom 16. ds., sowie der uns übersandten Waren.

#### BODY.

197. Wir sind mit der gesandten Auswahl sehr zufrieden & machen Ihnen wegen der ausgezeichneten Ausführung unser Kompliment.

198. Wir sind mit der hübschen Ausführung dieser Sendung ausserordentlich zufrieden [Die Waren sind zu unserer ganzen Zufriedenheit], & wir fühlen uns gedrungen, Ihnen dies mitzuteilen.

199. Wir beecken uns, Ihnen mitzuteilen, dass wir die Waren & die Faktura geprüft & ganz in Ordnung befunden haben. Wir haben Ihnen daher £165 3s. 10d. gutgeschrieben [Wir haben Sie daher mit £165 3s. 10d. erkannt].

200. Um Ihnen den Beweis unserer Zufriedenheit zu geben [unsere Zufriedenheit zu beweisen], übersenden wir Ihnen anbei eine Nachorder & verlassen uns hinsichtlich deren sorgfältigen & genauen Ausführung ganz [gänzlich] auf Sie.

#### 14. DISAPPROVAL OF SENDINGS.

##### **INTRODUCTION.**

201. Wir bedauern sehr [Es tut uns leid], gezwungen zu sein [dass wir gezwungen sind], uns über die letzte Sendung, die Sie uns am 16. ds. gemacht haben, zu beklagen [über die letzte Sendung vom 16. ds. Klage zu führen].

##### **BODY—*Complaint about Average, Goods Damaged, Deficiency.***

202. Wir müssen Ihre Sendung [die Annahme Ihrer Sendung] verweigern, weil alle Stücke beschmutzt sind ; die Ware hat zweifellos sehr sorglose [nachlässige] Behandlung erfahren.

203. Die Pakete sind uns in beschädigtem Zustande zugekommen [waren nass & beschmutzt], & bedauern wir sehr, Ihnen die beschädigten Stücke zur Verfügung stellen zu müssen [zu Ihrer Verfügung halten zu müssen].

204. Da die Ware der Feuchtigkeit [Nässe] ausgesetzt wurde, ist sie jetzt nichts mehr wert [taugt sie zu nichts mehr (ist sie jetzt unbrauchbar)]. [Da die Blechkisten so schlecht verlötet waren, ist (See-)Wasser eingedrungen & die Ware ist jetzt zu nichts mehr brauchbar (ist jetzt gänzlich unbrauchbar)].

205. Ein grosser Teil der Früchte [des Obstes] war schon [bereits] in Fäulnis übergegangen [angefault]. Wir führen den Schaden auf die mangelhafte [schlechte] Verpackung zurück, & auf die lange Zeit, die verflossen sein muss, während der die Frucht verpackt blieb, ohne verschifft [verladen] zu werden [ehe sie verschifft wurde].

206. Falls Sie es wünschen, lassen wir das Obst gern durch Sachkundige [Sachkenner] untersuchen [lassen wir den Verlust durch Sachkundige (Experte) abschätzen].

207. Das Aussehen der Waren spottet jeder Beschreibung. Wir können den durch die Havarie verursachten Schaden noch gar nicht abschätzen [feststellen].

208. Bei Ankunft des Fasses haben wir eine kleine Leckage bemerkt [gefunden (haben wir konstatiert, dass dasselbe eine ziemlich bedeutende Leckage erlitten hatte)].

209. Da die Fässer sich nicht in gutem Zustande befanden, ist die Hälfte des Inhaltes ausgelaufen [ausgeronnen].

210. Beim Nachmessen der Tuche haben wir gefunden [konstatiert], dass davon 18 Meter fehlen [dass sie nur 318 Meter ergeben]. Wenn wir in einigen Tagen das Vergnügen haben, Ihren Herrn S. bei uns zu sehen [begrüssen zu können], werden wir die Stücke in seiner Gegenwart messen lassen [vormessen lassen].

#### *Re Quality.*

211. Beim Vergleiche dieser Ware mit der(jenigen), die wir noch aus Ihrer früheren Sendung übrig haben, waren wir sehr überrascht [erstaunt] zu finden [sehen], dass selbe bei weitem nicht von derselben [von gleicher] Qualität ist.

212. Die gesandte Qualität entspricht keineswegs [durchaus nicht] dem uns seiner Zeit unterbreiteten Muster [weicht wesentlich von dem uns s. Z. unterbreiteten Muster ab, Zwischen dem uns unterbreiteten Muster & der gesandten Ware herrscht ein grosser Unterschied.] Es ist tatsächlich [wirklich] nur Sekunda-Ware [Qualität], die durchaus nicht dem eingesandten Muster entspricht.

213. Diese Stoffe, obgleich von gangbarer Qualität, sind in der Ausführung verhältnismässig geringer als die Ihrer früheren [vorhergehenden] Sendung.

214. Die gesandte [erhaltene] Qualität ist die schlechteste, die wir seit (vielen) Jahren gehabt haben.

215. Diese Qualität ist bei weitem nicht so gut wie die Ihrer früheren Sendung.

216. Der Appret [Die Appretur] dieser Tuche lässt viel zu wünschen übrig. [Diese Tuche sind sehr schlecht appretiert. Der Appret weist einige Fehler auf].

217. Unsere Kunden beklagen sich über das schlechte Aussehen dieser Waren, & wären wir Ihnen sehr verbunden, wenn Sie uns dafür Qualität 37 senden [dieselben gegen Qualität 37 umtauschen] wollten. .

218. In Ihrer Faktura [Rechnung] sind auch 4 Stück No. 375 aufgeführt, die wir nicht bestellt haben. Dieses Dessin ist hier nicht in der Mode [nicht gangbar], & ist es uns daher unmöglich, selbes zu verkaufen [unterzubringen, loszuwerden].

#### *Re Price.*

219. Ihre Konkurrenten, die Herren L. & Co., welche uns kürzlich [neulich] eine Sendung gemacht haben, berechnen uns dieselben Sorten, bei ganz gleicher Qualität, zu 3/9 per Dutzend. Zweifellos [Ohne Zweifel] hat sich in Ihre Faktura ein Irrtum [Schreibfehler] eingeschlichen, den Sie gefl. richtig stellen [berichtigen] wollen. [Es muss beim Versand irgend ein Versehen stattgefunden haben, vielleicht eine Verwechselung eines Warenpostens mit einem andern (vielleicht ist ein Posten mit einem andern verwechselt worden), & bitten wir Sie, die Sache gefl. zu untersuchen (prüfen)].

#### *Allowance Claimed.*

220. Wir überlassen es Ihnen [Ihrem Ermessen], in dieser Hinsicht zu tun, was Sie fürs Beste halten [für nötig erachteten]; Sie können indes sicher [überzeugt] sein, dass unsere Reklamation durchaus begründet [gerechtfertigt (in Ordnung)] ist.

221. Wir können mit vollem Rechte Entschädigung [Schadenersatz] verlangen & erwarten von Ihrem Gerechtigkeitsgefühl, dass Sie uns für diesen Verlust schadlos halten [entschädigen] werden.

222. Das Missverhältnis zwischen dem Preise & dem wirklichen Werte der Waren ist offenbar [augenscheinlich], & zweifeln wir nicht, dass Sie die Rechtmässigkeit [Richtigkeit] unserer Reklamation anerkennen werden.

223. Wir können die Ware nicht annehmen, falls Sie uns nicht [es sei denn, dass Sie uns] einen Nachlass [eine Preisermässigung] von 10 % gewähren [zugestehen, bewilligen].

224. Wir stellen Ihnen die Wahl, uns entweder einen Nachlass [Rabatt] von 10 % zu gewähren, oder die Ware zurückzunehmen.

225. Wir haben daher [deshalb] Ihr Konto mit £3 4s. 9d. belastet, was den Betrag des Mankos [des Kurzmasses, der Gewichtsdifferenz, des Gewichtsmankos] darstellt.

#### *Goods Left at Disposal.*

226. Wir werden die Ware nicht anrühren, solange [ehe] sie nicht von Sachkundigen [Sachkennern, Experten] untersucht [besichtigt] worden ist.

227. Dies ist nun zum dritten Mal [das dritte Mal], dass wir uns über Ihr Vorgehen [Ihre Handlungsweise] zu beklagen haben & müssen wir Sie für die daraus entstehenden Folgen verantwortlich halten [zur Verantwortung ziehen].

228. Wir wollen alles annehmen, mit Ausnahme [Ausschluss] von 3 Stücken, die wir zu Ihrer Verfügung halten; selbe zu behalten wäre uns unmöglich, selbst mit einem bedeutenden Nachlass, da wir derartige Ware nicht verkaufen können.

### 15. REPLIES TO DISAPPROVAL OF SENDINGS.

#### *Expressing Astonishment, Regret.*

229. Wir sind über Ihre Klage [Reklamation] überrascht, umso mehr als wir glauben, Sie stets bestens bedient [Ihnen bei der Ausführung der Aufträge stets den Vorzug eingeräumt] zu haben.

230. Wir können nicht umhin, Ihnen unsere Überraschung darüber auszudrücken, dass Sie uns derartige Vorschläge machen [unterbreiten], denn wir glauben [denken] nicht, dass Sie berechtigte Gründe haben, sich über unsere Bedienung zu beklagen [beschweren, über unsere Bedienungsweise Klage zu führen].

231. Wir sind sehr erstaunt, zu hören [erfahren], dass die Ware beschädigt sei & Fehlgewicht aufweise.

232. Mit Bedauern hören wir von dem in der Ausführung Ihres Auftrages begangenen Irrtum [vorgefallenen Versehen]. [Es tut uns leid, zu erfahren, dass unsere letzte Sendung nicht zu Ihrer Zufriedenheit ausgefallen ist (dass Sie mit der Ihnen zuletzt gemachten Sendung unzufrieden sind)].

233. Wir sind überaus [sehr] erstaunt und bedauern sehr [unendlich] zu hören, dass das Obst in solch schlechtem Zustande angekommen ist, denn nach unserer Meinung [Ansicht, unserm Dafürhalten] hatten wir jede Vorsicht [alle Vorsichtsmassregeln] zur Konservierung desselben getroffen.

#### ***Claim not Entertained.***

234. Wir können nicht umhin [Wir können uns nicht enthalten], Ihnen über Ihre Reklamation unsere Überraschung auszudrücken, da wir überzeugt sind, dass diese Stoffe hinsichtlich der Qualität sowie [nicht nur . . . sondern auch] hinsichtlich der Beschaffenheit die berechneten [fakturierten] Preise wert sind.

235. Alle [Sämtliche] Säcke [Pakete] sind vor (der) Absendung zweimal gewogen worden und das Gewicht wurde richtig [stimmend] befunden.

236. Wir sind überzeugt, dass wir uns bei der Ausführung Ihrer w. Order nichts [nicht die geringste Unachtsamkeit] vorzuwerfen haben.

237. Wir haben die Ware vorsichtig [sehr sorgfältig, aufs sorgfältigste] untersucht, können aber dabei keinen Fehler entdecken [finden, konstatieren].

***Claim Entertained.***

238. Ich habe die Abwiegung und das Verpacken dieser Waren selbst überwacht [kontrolliert], (habe) aber leider diesen Fehler erst nach Abgang der Sendung bemerkt [herausgefunden, entdeckt].

239. Ihre Reklamation ist durchaus begründet [gerechtfertigt, berechtigt], doch ist es gänzlich unmöglich, dass Sie daraus ein Recht herleiten [müssen wir Ihnen jegliches Recht absprechen], uns die Ware zur Verfügung zu lassen.

240. Seien Sie überzeugt, dass wir unser Bestes [Möglichstes] tun werden, um den Schaden [Verlust], den wir Ihnen zugefügt [verursacht] haben, wieder gutzumachen.

241. Wir sind bereit, Sie dafür zu entschädigen, falls Sie uns beweisen [den Beweis (er)bringen] können, dass es unsere Schuld ist [dass die Schuld uns zuzuschreiben (beizumessen) ist].

***Offer of Compensation.***

242. Als Entschädigung für den Verlust, den Sie erlitten [gehabt] haben [Um Sie für den Verlust . . . zu entschädigen] sind wir bereit [nicht abgeneigt], Ihnen 10% Nachlass [Skonto] zu gewähren [bewilligen].

243. Wir bewilligen [gewähren] Ihnen 5% Nachlass auf den Fakturenbetrag, was Sie hoffentlich für den bei (den) fraglichen Tuchen erlittenen [gehabten] Verlust reichlich entschädigen wird. Unsere Rechnung reduziert [vermindert] sich daher auf Fs. 3590.60 und bitten wir Sie, ggf. gleichlautende Buchung zu treffen [gleichlautend zu buchen].

244. Unter diesen [solchen] Umständen [Verhältnissen] werden wir Ihnen die Fracht nicht berechnen [in Anrechnung bringen (verzichten wir auf Vergütung der berechneten Fracht)], obgleich wir nicht recht glauben können, dass der Schaden von einer Nachlässigkeit [einem Fehler] unsererseits herrührt [obgleich wir zweifeln, dass der Schaden durch uns verursacht (zugefügt) worden ist].

245. Wir bitten Sie, uns die 3 Stücke, für die Sie keine Verwendung haben [die Sie nicht verwenden (verwerten) können], gelegentlich zurückzusenden.

246. Wir sind gerne geneigt [bereit], (Ihnen) das fragliche [in Frage stehende] Stück gegen eine andere Qualität [Sorte] umzutauschen, dann [in diesem Falle] hätten Sie aber noch etwas daraufzuzahlen [zu vergüten, eine Kleinigkeit zuzugeben].

#### *Refusal of Compensation.*

247. Nachdem wir die Säcke in Ihrem Beisein [Ihrer Gegenwart] haben wiegen lassen [nachgewogen haben], werden Sie (wohl) einsehen [verstehen, begreifen], dass wir keine Reklamationen wegen des Gewichtes berücksichtigen können [dass wir jede Reklamation betreffs des Gewichtes ablehnen (zurückweisen) müssen].

248. Es ist uns unmöglich, derartige willkürliche Abzüge gestatten [guttheissen] zu können, und wenn Sie nicht auf Ihre Ansprüche [Forderung] verzichten [falls Sie Ihre Reklamation nicht fallen lassen (zurückziehen)] sollten, sind wir gezwungen, Ihr Konto zu schliessen [unsere (die) Verbindung mit Ihnen abzubrechen].

249. Ich habe die Waren, ehe sie eingepackt [verpackt, abgesandt] wurden, persönlich [selbst] nachgesehen [geprüft], aber nichts daran auszusetzen gefunden; Sie werden daher (wohl) einsehen, dass ich an diesem Fehler schuldlos bin

[dass es sich um keinen Fehler meinerseits handelt, or dass Sie mir den Fehler nicht zuschreiben (zuschieben) können], und ich lehne (daher) selbstverständlich jede Verantwortung ab [weise jede Verantwortung ab, weise jedo Verantwortlichkeit zurück (ab)].

250. Zu unserm grössten [lebhaften] Bedauern sind wir ausser stande [ist es uns durchaus unmöglich], Ihnen einen Nachlass von 20% zu gewähren, da der in Frage stehende Artikel nicht einmal 5% Nutzen abwirft. Wir bitten Sie daher, diese Waren bis auf weitere Order [Weisung, Nachricht] auf Lager zu nehmen.

251. Unser Herr S. wird in einigen Tagen in Paris sein & dann die Ehre [das Vergnügen] haben, Sie zu besuchen, um diese kleine Angelegenheit zu erledigen [in Ordnung zu bringen, zu regeln].

252. Falls das Stück wirklich [tatsächlich] von schlechter Qualität ist, so wollen wir es gern bei erster Gelegenheit gegen ein anderes umtauschen [haben wir keinen Grund (keine Ursache), Ihnen einen Nachlass zu verweigern].

## ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS, &c.

### 16. SENDING ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS.

#### *INTRODUCTION.*

253. Mit dem Abschluss unserer Bücher [Mit unserer Inventur] beschäftigt, beeilen [erlauben] wir uns, Ihnen hiermit [inliegend] einen Kontoauszug [Rechnungsaussug] zu übersenden, abgeschlossen per 31. Dezember, mit einem Saldo von Fs. 3795.60 zu unsrem Gunsten

254. Wir beeilen uns, Ihnen anbei [inliegend] (unser) Kontokorrent nebst (der) Zinsenaufstellung, abgeschlossen per 31. Dezember, zu übersenden, welches [das] einen Saldo von Fs. 2167.50 zu unsrem Gunsten aufweist.

255. Inliegend finden Sie (die) Aufstellung über Ihre Einkäufe während [unsere Fakturen] des letzten [vergangenen] Monats, betragend [im Betrage von] Fs. 3795.60 zu unsrem Gunsten, Valuta [Wert per] 25. Mai a.c. [= anni currentis].

#### *BODY--Re Examination.*

256. Belieben Sie selben [den Auszug] zu prüfen & uns zu sagen [wissen zu lassen], ob wir einig gehen [sind].

257. Wir bitten Sie, denselben gefl. zu prüfen, & nach Richtigbefund [Richtigbefinden] gleiche Buchungen zu treffen, indem Sie uns davon benachrichtigen [unter gefl. Anzeige].

258. Wollen Sie denselben gefl. durchsehen [prüfen] & nach Richtigbefund gleichförmige Buchungen treffen [den Saldo auf neue Rechnung vortragen].

#### *Re Payment.*

259. Falls Sie es gestatten [Falls es Ihnen passt], werde ich mich für den Saldo durch meine Tratte per 8 Tage Sicht erholen [indem ich auf Sie per 8 Tage Sicht entnehme (ziehe, abgebe)].

260. Belieben Sie den Betrag an Herrn G. Lapierre, dort, zu bezahlen, der Ihnen eine Quittung in unserm Namen ausstellen [geben] wird [der Ihnen in unserm Namen quittieren wird].

### **CONCLUSIONS.**

261. Wir benutzen diese Gelegenheit, um Ihnen für das uns bisher [während des verflossenen Jahres] freundlichst [gütigst] geschenkte Vertrauen [bezeugte Wohlwollen] zu danken.

262. Bei dieser Gelegenheit bringen wir Ihnen unsere besten Wünsche zum bevorstehenden Jahreswechsel dar.

263. Mit den besten Wünschen zum neuen Jahre [zum Jahreswechsel], begrüssen wir Sie hochachtend

### **17. ACKNOWLEDGING ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS, &c.**

#### **INTRODUCTION.**

264. Wir besitzen Ihr Wertes [Geehrtes] vom 6 ds., enthaltend Rechnungsauszug [Kontokorrent], abgeschlossen per 31. Dezember v. J. [= vorigen Jahres].

265. Wir bekennen uns zum Empfange Ihres Geehrten vom 6.ds., dem wir Kontokorrent entnahmen [entfalteten], abgeschlossen am [per] 31. Dezember v. J., welches an jenem Tage einem Saldo von Fs. 3795.60 zu Ihren Gunsten aufwies [ergab].

266. Dieser Auszug wird geprüft, & falls derselbe in Ordnung ist [falls wir selben richtig befinden], werden wir den Saldo auf neue Rechnung vortragen.

#### **BODY—Conformity.**

267. Wir haben denselben geprüft und Ihnen den Saldo von Fs. 3795.60 gutgeschrieben [gutgebracht].

268. Wir haben Ihre Zahlen richtig [in Ordnung] befunden und gleichlautende Buchung(en) getroffen.

***Errors and Omissions.***

269. Ihr Auszug stimmt nicht mit unsren Büchern [Buchungen] überein, denn im Haben befindet sich nicht der Betrag unserer Debitnota vom 7. November v. J. [sehen wir nicht den Betrag . . . aufgeführt]; wahrscheinlich haben Sie es übersehen, uns diesen Betrag gutzuschreiben [zu kreditieren].

270. Sie haben (es) übersehen, diesen Posten in Ihrem Konto aufzuführen [einzuschliessen, zu erwähnen], & bitten wir Sie (daher), den Auszug gefl. richtigzustellen [zu berichtigen (abzuändern)].

271. Bei Durchsicht [Prüfung] Ihres Kontoauszuges haben wir gefunden [bemerkt], dass sich darin einige Irrtümer eingeschlichen haben [befinden, dass derselbe einige Irrtümer enthält (aufweist)].

272. Es muss darin ein Fehler unterlaufen sein, indem Sie mich mit £37 6s. 9d., Betrag der Faktura vom 13. Dezember, belasten, denn ich kann in meinen Büchern darüber nichts vorfinden [ich habe darüber keine Notiz in meinen Büchern].

273. Unterm [Am] 20. September haben wir Ihnen Fs. 397.20 eingesandt [angeschafft], welche Sie vergessen [übersehen] haben, uns gutzuschreiben. Laut unsren Buchungen kommen Ihnen Fs. 3420.30 zu, welche wir Ihnen in einigen Tagen einsenden werden [& werden wir Sie dafür in Bälde (in Kürze) decken].

274. Ausser diesem Versehen [Mit Ausnahme dieser Unrichtigkeit], gehen [sind] wir mit Ihrem Auszuge einig & bitten Sie, Fs. 3670.20 per Sicht auf uns zu entnehmen [für den Betrag des Kapitals & der Zinsen auf uns zu ziehen (abzugeben)].

***CONCLUSION (at Close of the Year).***

275. Indem wir Ihnen für Ihre freundlichen Wünsche zum Jahreswechsel [neuen Jahre] bestens danken & selbe bestens [aufs beste (herzlichst)] erwidern, begrüssen wir Sie

hochachtend

## REMITTANCES, PAYMENTS, &c.

### 18. REMITTANCE SENT.

276. Wir beehren uns, Ihnen inliegend [hiermit] £s. 3798.50 per 20. September a/Marseille zu übersenden [überreichen], welche Sie gefl. zum günstigsten [besten] Kurse begeben & uns damit auf laufende Rechnung [in Kontokorrent] erkennen wollen.

277. Zum Ausgleich [Zur Ebnung, Begleichung] Ihrer Rechnung vom 12. März übermachen [übermitteln] wir Ihnen inliegend [anbei] Check a/London von £321 6s. 9d., dessen Empfang Sie uns gefl. [postwendend] bestätigen [anzeigen] wollen.

278. A conto Ihres Guthabens übersenden wir Ihnen inliegend [beifolgend] £39 7s. 6d., Sicht a/Glasgow, welche Sie gefl. einkassieren lassen und uns gutschreiben wollen [zur gefl. Besorgung des Inkassos & Gutschrift des Betrages unter Anzeige]. Weitere Anschaffungen [Rimessen] werden wir Ihnen machen [zugehen lassen], sobald der Kurs besser wird [sich bessert]. [Eine weitere grössere Rimesse wird in wenigen Tagen folgen].

279. Im Auftrage & für Rechnung der Herren R. & Co., dort, übersenden wir Ihnen in der Einlage: £339 4s. 3d. (per) Sicht a/London, deren Empfang Sie uns gefl. (in Duplo) bestätigen wollen.

### 19. REMITTANCES ACKNOWLEDGED.

280. Wir bestätigen den Empfang Ihres Geehrten vom 16. ds., enthaltend [woraus wir entnahmen]: £321 6s. 9d. Sicht a/London, wofür [womit] wir Sie bestens dankend zur Ebnung [Begleichung] unserer Rechnung vom 12. März erkennen [welche wir Ihnen (Ihrem w. Konto) dankend . . . gutgeschrieben (gutgebracht) haben].

281. Wir besitzen Ihr Geehrtes vom 16. ds., enthaltend Rimesse vom Fs. 3798.50, per 20. Sept. a/Marseille, womit wir Sie [Ihr w. Konto] unter üblichem Vorbehalt (dankend) erkannt haben.

282. Durch die [Durch Vermittlung der] Banque Nationale, Paris erhielten wir für Ihre (w.) Rechnung £339 4s. 3d., (per) Sicht a/London, welche wir Ihnen unter bestem Danke gutgeschrieben [gutgebracht] haben [die wir Ihnen gutschreiben, indem wir Ihnen bestens danken].

283. Erhalten [Empfangen] von der Banque Nationale, Paris, für Rechnung der Herren S. & F., Nottingham, den Betrag von Pfund Sterling: Drei hundert neununddreissig, auch vier Schillinge und drei Pence [4/3], per [in] Check a/London, worüber wir hiermit doppelt für einfach giltig (mit Dank) quittieren.

Glasgow, 21. Dezember, 19..

£339 4s. 3d.

ROWLAND & Co.

#### 20. REMITTANCE REQUESTED.

##### INTRODUCTION.

284. Beim Durchgehen [Bei Durchsicht] unserer Bücher finden wir, dass Sie uns noch den Betrag unserer Faktura vom 14. März schulden [dass unsere Faktura vom 14. März seit 2 Monaten verfallen ist].

285. Da wir in einigen Tagen grössere Zahlungen zu leisten haben, wären wir Ihnen sehr verbunden, wenn Sie uns für den Saldo unseres Auszuges Anschaffung machen [uns einen Check zur Deckung unseres Guthabens zukommen lassen] wollten.

286. Inliegend finden Sie Auszug über die Dezember-Fakturen, betragend [im Betrage (Belaufe) von] £290 7s. 6d. Wir wären Ihnen sehr verpflichtet [dankbar, verbunden],

wenn Sie uns so bald wie [als] möglich Check a/London zusenden [zukommen lassen] wollten, damit wir unsere Bücher in Ordnung bringen [abschliessen] können.

### BODY.

287. Da wir unsere Aussenstände [unsere Gelder] dringend benötigen, um unsren eigenen Verpflichtungen nachzukommen [um grössere von uns eingegangene Verbindlichkeiten zu erfüllen], so erlauben wir uns, Sie (höflichst) daran zu erinnern, dass unsere Rechnung vom 3. März von £980 7s. 6d. noch nicht beglichen ist [noch offen steht, noch ungedeckt ist].

288. Wir hoffen (gerne), dass Sie unsere Bitte [unser Gesuch] nicht übel deuten [übel aufnehmen, missverstehen, übelnehmen] werden.

289. Wir bitten Sie, es nur der allgemeinen Geschäftstockung [dem schlechten Geschäftsgang (Gang der Geschäfte)] zuzuschreiben [beizumessen], dass wir uns genötigt sehen, Sie an die Zahlung [Regulierung] dieser Summe zu erinnern [Sie um Zahlung dieses Betrages zu mahnen].

### 21. REMITTANCE INSISTED UPON.

290. Wir haben Sie schon wiederholt [zu wiederholten Malen] um Zahlung [Begleichung, Regulierung] Ihrer Schuld ersucht [gebeten], doch bisher ohne (irgend welchen) Erfolg.

291. Noch immer ohne Deckung für den Betrag unseres (schon) seit so langer Zeit verfallenen Guthabens, bitten wir Sie hiermit aufs neue [wiederholt, erneut], uns dafür sofort einen Check zukommen zu lassen.

292. Bisher [Bis heute] haben Sie uns für unser Guthaben, welches mit den Zinsen jetzt auf £360 7s. 2d. angewachsen [angeschwollen] ist, ohne Deckung [ungedeckt] gelassen.

293. Drei Monate sind verflossen [vergangen], seitdem ich Ihre letzte Anschaffung [Rimesse] erhalten habe, und

Sie dürfen sich sicherlich [wahrlich] nicht (darüber) wundern [Sie können es mir gewiss nicht verübeln (übel nehmen)], wenn ich ungeduldig werde [wenn meine Geduld erschöpft (zu Ende) ist].

294. Mit [In] Ihrem Schreiben vom 20. Oktober versprachen Sie uns, uns im Laufe November für die verfallenen Fakturen Anschaffung zu machen [Deckung anzuschaffen]. Bis heute haben wir uns mit der Zahlung dieses Betrages geduldet [haben wir geduldig auf die Zahlung dieser Summe gewartet].

295. Ich bin sehr überrascht [Ich kann nicht umhin, Ihnen meine Überraschung (Unzufriedenheit) auszudrücken] über den langsam Verlauf, deñ die Abtragung [Begleichung] Ihrer Schuld nimmt.

296. Die Art und Weise, wie Sie (ver)suchen, sich Ihren Verpflichtungen zu entziehen, gefällt uns garnicht [missfällt uns sehr].

297. Sie haben es für gut erachtet [gehalten, befunden], unsern wiederholten Bitten gänzliches [ein hartnäckiges] Stillschweigen entgegenzusetzen [hinsichtlich der Zahlung unseres Guthabens ein beharrliches Schweigen zu bewahren].

298. Wir können durchaus nicht weiter auf Ihre Versprechungen hören [Wir können uns auf keine weiteren Versprechungen einlassen]. [Wir sind von der Nichtigkeit Ihrer Versprechungen überzeugt.]

299. Falls wir den Betrag unseres Guthabens nicht in(nerhalb) 8 Tagen erhalten, werden wir uns (leider) gezwungen [genötigt] sehen, die Angelegenheit unserm Rechtsanwalt zu übergeben [ernstlich gegen Sie vorzugehen, strenge Massregeln gegen Sie zu ergreifen, gerichtliche Schritte gegen Sie einzuleiten].

300. Sie müssen sich daher die Folgen selbst zuschreiben, wenn Sie Ihr Konto nicht innerhalb 8 Tagen begleichen [ebnen].

## 22. RESPITE REQUESTED.

301. Die gänzliche Stockung der Geschäfte hat uns in eine sehr peinliche [wahrhaft unangenehme] Lage versetzt, denn wir können die Eingänge [Inkassi] nur mit den grössten Schwierigkeiten [der grössten Mühe] bewerkstelligen [die Aussenstände . . . eintreiben]. Man kann sich so misslicher [trauriger] Verhältnisse wie die gegenwärtigen nicht entsinnen [erinnern].

302. Da die Eingänge, auf die wir gerechnet [gezählt] hatten, ausgeblieben sind, (so) befinden wir uns augenblicklich etwas in Geldverlegenheit [so sind wir augenblicklich nicht bei Kasse].

303. Die plötzliche Zahlungseinstellung [Fallite] der Banque Industrielle hat uns einen empfindlichen Verlust [bedeutende Verluste] verursacht [zugefügt], und ist es uns augenblicklich ganz unmöglich, Ihnen eine grössere Rimesse zu machen [anzuschaffen].

304. Angesichts [In Anbetracht] des ausserordentlichen Geldmangels [allgemeinen Mangels an Bargeld] ist es [scheint es uns fast] unmöglich, eine so hohe [bedeutende] Summe in (der kurzen Zeit von) 8 Tagen aufzutreiben [zu beschaffen, verschaffen].

305. Die Geschäfte gehen hier sehr schlecht; (das) Bargeld ist augenblicklich [zur Zeit] äusserst knapp, & viele Manufakturwarengeschäfte [Schnittwarenhändler] haben ihre Zahlungen eingestellt.

306. Nicht nur dass unsere Detaillisten nichts verkaufen; sie klagen auch noch, dass sie ihre Aussenstände [aussenstehenden Gelder] nicht hereinbekommen [eintreiben] können [die

Inkassi nur mit den grössten Schwierigkeiten bewerkstelligen können]. Seien Sie daher versichert, dass es durchaus nicht unsere Absicht ist, uns der Erfüllung unserer Verpflichtungen zu entziehen.

307. Wir hatten auf den Eingang dieser Summe gerechnet & sind sehr ungehalten [enttäuscht], selbe bis heute (noch) nicht erhalten zu haben.

308. Wir befürchten sehr, dass wir nicht in der Lage [imstande] sein werden, Ihre am 10. vor. Mts. verfallene Faktura von £340 7s. 6d. vor Ende des Monats begleichen zu können & hoffen wir gerne, dass Sie nachsichtig gegen [mit] uns sein werden [dass Sie etwas Nachsicht mit uns haben (üben) werden].

309. Wir sehen uns genötigt, Ihre Nachsicht in Anspruch zu nehmen, indem wir Sie bitten, uns eine Frist [Prolongation, Zielsverlängerung, Stundung] von 2 Monaten zu gewähren.

310. Augenblicklich sind wir nicht bei Kasse, da wir alles flüssige [bare] Geld in eine Spekulation gesteckt [in einer Spekulation angelegt] haben, die grosse Vorteile verspricht. Sollte Ihnen indes ein kurzer Wechsel [eine Tratte] dienlich sein [dienen], so können Sie auf uns ziehen [trassieren, entnehmen, abgeben].

311. Wir werden in (aller) Kürze [in Bälde] in der Lage [imstande] sein, Ihnen einige vorteilhafte Anschaffungen zu machen, da der englische Kurs jetzt im Steigen begriffen ist.

312. Wir werden Sorge tragen [sorgen, bemüht sein], Ihnen gegen Ende des [dieses] Monats Anschaffung zu machen [unsere Schuld zu tilgen (bereinigen)].

313. Wir werden nicht ermangeln [verfehlten], Ihnen das Geld zur Deckung unserer am 20. n. [= nächsten] Mts. fälligen [zahlbaren] Accepte rechtzeitig einzusenden [zugehen zu lassen].

314. Sie können sicher sein [sicher darauf rechnen (zählen)], dass wir Ihnen zur vereinbarten Zeit Anschaffung machen werden [dass wir uns genau an die vereinbarten Zahlungsbedingungen halten werden].

315. Inliegend finden Sie Fs. 3790.60 a conto Ihres Guthabens. Den Rest werden wir Ihnen in 2 Monaten zahlen.

316. Unter diesen [solchen] Umständen bedauern wir sehr, gegenwärtig nur einen Teil unserer Schuld begleichen [abtragen] zu können. Sie können sich indes versichert halten, dass wir es mit unseren Versprechungen ernst meinen & hoffen, dass Sie uns Ihr Vertrauen nicht entziehen werden.

### **23. RESPITE GRANTED.**

317. Im Besitze Ihres Werten vom 15. ds. nehmen wir keinen Anstand [tragen wir kein Bedenken, sind wir bereit], Ihnen bis zum 15. November zu stunden [Frist zu gewähren (geben)], in der Hoffnung [Voraussetzung, Annahme], dass Sie uns die Verzugszinsen vergüten werden [gegen Vergütung der üblichen Verzugszinsen zu 5% p.a. (=per annum)].

318. Wir wollen Ihnen den gewünschten Aufschub gewähren [die erbetene Verlängerung zugestehen], jedoch (nur) unter der ausdrücklichen Bedingung, dass Sie uns vor Verfall Ihres Acceptes per 3. Dezember von £195 7s. 9d. decken (werden) [Deckung zukommen lassen].

319. Wir greifen nicht gern zu strengen Massregeln [Wir verfahren nicht gerne streng] & wollen Ihnen die verlangte Frist bewilligen, erwarten aber auf jeden Fall [rechnen aber darauf], dass Sie die Tratte zur gehörigen Zeit einlösen werden.

320. Wir bedauern sehr, Sie in diesem Fall(i)sse)ment [Bankrott] verwickelt zu sehen. Unter diesen [solchen]

Umständen sind wir (nun auch) gern bereit, Ihnen die gewünschte (Zahlungs-) Frist zu gewähren [wollen wir gerne in die erbetene Zahlungsverlängerung einwilligen].

#### 24. RESPITE REFUSED.

321. Wie gerne wir auch unsern Freunden alle möglichen Erleichterungen gewähren, so leid tut es uns, Ihnen den verlangten Aufschub von 3 Monaten [die gewünschte dreimonatliche Verlängerung] für die Zahlung unserer Faktura vom 3. Dezember vor. J abschlagen [verweigern] zu müssen.

322. Wir können Ihnen leider keine weitere [längere] Frist gewähren [zugestehen] & haben daher unserm Rechtsanwalt, Herrn L. N., dort, Weisung gegeben [unsern Anwalt . . . . angewiesen], rücksichtslos [mit aller Strenge] gegen Sie vorzugehen [haben wir daher diese Angelegenheit unserm Rechtsanwalt übergeben]. Dies zu Ihrer Richtschnur.

\* 323. Eine längere Entbehrung dieser Summe würde uns grossen Unannehmlichkeiten [Ungelegenheiten] aussetzen. Sie dürfen es uns daher nicht übel nehmen, wenn wir diesmal Ihre Bitte [Ihr Gesuch, Ansuchen] abschlägig bescheiden [ablehnen].

## DRAFTS.

### 25. ADVISING DRAFTS.

#### *INTRODUCTION.*

324. Hiermit [Mit Gegenwärtigem] teilen wir Ihnen höfl. mit, dass wir uns erlaubt haben, £200 0s. 0d. (per) 8 Tage Sicht auf Sie zu entnehmen [trassieren, ziehen, abzugeben].

325. Laut Ihrem Geehrten vom 4 ds. haben wir zum Ausgleiche [zur Begleichung] unseres Guthabens im Betrage [Belaufe] von £306 5s. 0d., zum Kurse von 25.20 = Fs. 7717.50 (per) 2 Monate dato auf Sie gezogen.

326. Zufolge des uns bei der Banque Nationale zur Verfügung gestellten Betrages [Laut Ihrem Akkreditiv bei der Banque Nationale] erlauben [gestatten] wir uns heute [sind wir heute so frei], Fs. 3900.00 einen Monat dato auf genannte Bank zu ziehen [trassieren, entnehmen], zahlbar zum Kurse laut Indossament [Giro].

327. Im Auftrage [Auf Veranlassung] & für Rechnung des Herrn L. T. in Lyon gestatten [erlauben] wir uns, Fs. 6500.00 vom 5. ds. (per) 3 Tage Sicht, O/eigene [an unsere Order], auf Sie abzugeben.

#### *BODY AND CONCLUSION—Commending Draft to Protection.*

328. Wir bitten um gütige Schutznahme unserer Tratte bei Vorkommen [Wir bitten Sie, unsere Abgabe (Entnahme) bei Vorkommen zu schützen (honorieren)] & zeichnen  
hochachtend

329. Wir bitten [ersuchen] Sie, von unserer Abgabe [Tratte] gefl. Vormerkung [Notiz] zu nehmen & selbe bei Vorzeigung [Vorkommen] zu schützen [honorieren].

330. Wir empfehlen unsere Abgabe **Ihrem freundl. Schutze** [Ihrer freundlichen Aufnahme].

331. Belieben Sie [Wir bitten Sie] diese Tratte bei Vorzeigung [Verfall] gefl. zu unsern Lasten [zu Lasten unserer Rechnung] einzulösen [zu schützen].

Hochachtend

332. Wir zweifeln nicht, dass Sie unserer Tratte gute Aufnahme [gehörigen Schutz] bereiten werden.

### **26. DRAFTS APPROVED OF.**

333. Wir besitzen Ihr Geehrtes [Wir sind im Besitze Ihres Wertes] vom 6. ds., womit Sie uns benachrichtigen [avisierten, anzeigen], dass Sie Fs. 3900.00 per Sicht [zahlbar nach Sicht] auf uns abgegeben [gezogen, entnommen] haben [womit Sie Ihre Tratte von Fs. 3900.00 a vista avisieren]. Wir haben davon bestens Notiz [Vormerkung] genommen & werden Ihre Abgabe bei Vorkommen einlösen [schützen, Ihrer Tratte (Unterschrift) gute Aufnahme bereiten].

334. Im Besitze Ihres Wertes vom 20. ds. beeihren wir uns, Ihnen mitzuteilen, dass wir soeben Ihre Tratte von £358 7s. 9d., vom 10. ds. per 3 Monate dato, acceptiert haben, indem wir Sie damit belast(et)en.

### **27. DRAFTS REFUSED OR MODIFIED.**

335. Im Besitze [In Erwiderung] Ihres Wertes vom 12.ds. beeilen wir uns, Ihnen mitzuteilen, dass uns Ihre (Waren-) Sendung noch nicht zugekommen ist. Wir könnten Ihre Tratte nicht eher acceptieren als bis wir die Ware nachgesehen [geprüft] haben & bitten Sie deshalb [daher], die Tratte nicht in Umlauf [Kurs, Zirkulation] zu setzen.

336. Da wir (per) Ende Juni viele Verbindlichkeiten zu erfüllen haben [sehr grosse Zahlungen zu leisten haben], so wären wir Ihnen verbunden, wenn Sie den Verfalltag Ihrer Tratte auf den 31. Juli umändern [bis zum . . . hinausschieben] wollten [wenn Sie uns Ihre Tratte per 31. Juli erneuern wollten].

337. Da der Kurs gegenwärtig sehr hoch ist, wären wir Ihnen dankbar [verpflichtet], wenn Sie Ihre Tratte bis auf weiteres [bis auf weitere Nachricht, Weisung] zurückhalten wollten.

338. Wir haben die Aussteller [Trassanten] (davon) benachrichtigt, dass wir gezwungen sind, ihre Tratte unter Protest zurückzugehen [ihre Abgabe protestieren] zu lassen.

339. Sie haben diese Tratte begeben [in Kurs (Umlauf) gesetzt], ohne unser Einverständnis [unsere Einwilligung, Zustimmung, Bestätigung] abzuwarten, so dass Sie unsere Zurückweisung durchaus [gewiss] nicht überraschen kann [zu überraschen braucht].

## INQUIRIES RESPECTING FOREIGN FIRMS.

### 28. INFORMATION ASKED FOR.

#### *INTRODUCTION.*

340. Herr L. E., dort, welcher mit uns in (Geschäfts-) Verbindung zu treten wünscht, bezieht sich auf Ihre w. Firma als Referenz [hat uns an Ihr w. Haus als Referenz (wegen Auskunft) verwiesen].

341. Wir erhalten soeben einen ziemlich bedeutenden Auftrag von Herrn L. B. in Paris, der uns Ihre w. Adresse als Referenz aufgibt [bezeichnet].

342. Da uns die Lage des unten genannten [des auf beifolgendem Zettel erwähnten] Hauses nicht bekannt [unbekannt] ist, so erlauben wir uns, Sie um einige Angaben über dessen Zahlungsfähigkeit [Solvenz] und den Ruf, den es [selbes] geniesst [dessen Ruf], zu bitten.

343. Die Herren S. & B., dort, haben uns Vorschläge zu einigen Geschäften unterbreitet [Geschäftsanträge gemacht], die für uns ziemlich vorteilhaft [nutzbringend] ausfallen könnten [die sich ziemlich nutzbringend gestalten könnten].

#### *BODY—Asking for Information.*

344. Wir bitten Sie daher, uns gefl. einige Auskünfte [Aufklärungen] über den Charakter & die Kreditfähigkeit [die finanzielle Lage] des besagten Hauses zu erteilen [geben].

345. Belieben Sie daher [Seien Sie daher so freundlich], uns zu sagen, ob diese Firma guten Ruf dort geniesst [sich eines guten Rufes erfreut, ob dieses Haus für einen Kredit von etwa (ungefähr) Fs. 10,000 gut ist].

346. Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie uns Ihre Meinung [Ansicht] über die Zahlungsfähigkeit [Kreditfähigkeit] des genannten Hauses [über den Ruf & die Zuverlässigkeit (das Vertrauen, das man demselben schenken kann)] wissen lassen wollten.

347. Da wir diese Firma nicht kennen & wir uns nicht gern(e) in ein Unternehmen [in Geschäfte] einlassen, ehe wir wissen, ob wir es mit soliden [ernsthaften] Leuten zu tun haben, wären wir Ihnen sehr verbunden [dankbar], wenn Sie uns Ihre Meinung betreffs deren Charakter & deren finanziellen Lage [Verhältnisse] mitteilen wollten.

348. Wir wären Ihnen sehr (zu Danke) verpflichtet, wenn Sie uns angeben [sagen] wollten, bis zu welcher Summe [welchem Betrage] wir uns ohne Gefahr [in aller Ruhe] mit ihm [mit dem in Frage stehenden Hause] einlassen können.

#### *Assurance of Discreet Use of Information.*

349. Wir werden von Ihren gefl. Mitteilungen diskreten Gebrauch machen [Wir werden über Ihre gefl. Auskunft völliges (strenges) Stillschweigen beobachten (strenge Verschwiegenheit bewahren)].

350. Wir brauchen Sie wohl nicht (erst) zu versichern, dass Sie auf strengste Verschwiegenheit [strikteste Diskretion] über die uns frdl. erteilte Auskunft rechnen können.

#### *CONCLUSIONS.*

351. Wir bitten Sie, die Ihnen verursachte Mühe gütigst zu entschuldigen & zeichnen

Hochachtend .

352. Indem wir Ihnen für Ihre gefl. Mitteilungen [Auskunft] im voraus bestens danken, halten wir uns [sind wir] zu Gegendiensten stets gerne [mit Vergnügen] bereit und zeichnen

Hochachtungsvoll

**29. REPLIES TO INQUIRIES RESPECTING FOREIGN FIRMS.****(a) Favourable.**

353. In Antwort [Erwiderung] auf Ihr Geehrtes vom 10. ds. beeilen wir uns, Ihnen mitzuteilen, dass die fragliche [erwähnte] Firma unbegrenzten Kredit geniesst [sich allgemeinen Vertrauens & hoher Achtung (eines ausgezeichneten Rufes) erfreut]. Das Haus zählt zu den reichsten am [auf hiesigem] Platze.

354. Das in Frage stehende Haus ist sehr solide & macht ziemlich grosse Geschäfte [ein bedeutendes Geschäft]; dasselbe besteht schon seit (über) 50 Jahren.

355. Schon seit einer (langen) Reihe von Jahren stehen wir mit diesem Hause in ebenso angenehmer wie vorteilhafter [nutzbringender] Verbindung [Korrespondenz]. [Schon seit vielen Jahren unterhalten wir mit diesem Hause ebenso angenehme wie nutzbringende Beziehungen.]

356. Herr L. hat sich aus kleinen Anfängen [nachdem er in kleinem Massstabe angefangen] durch seine eigene Arbeit [eigene Kraft] zum Besitzer einer grossen Fabrik emporgearbeitet; er ist ein rechtschaffener & zuverlässiger Mann [er ist überall als ehrlicher Mann (Ehrenmann) bekannt], & erlauben wir uns, sein Gesuch um erwähnten Kredit aufs wärmste zu unterstützen [befürworten].

357. Obgleich seine Fabrik erst vor kurzer Zeit gegründet [eröffnet] worden ist, hat sie bereits allen andern den Rang abgelaufen [alle andern überflügelt]; man schätzt [veranschlägt] sein Vermögen auf ungefähr [etwa, ca. (=circa)] £30,000 [er verfügt über bedeutende Kapitalien (ziemlich beträchtliche Mittel)].

358. Obwohl die beiden Teilhaber des fraglichen [in Frage stehenden] Hauses nur mit einem beschränkten Kapital [kleinen Mitteln] arbeiten, so geniessen sie doch allgemeines Vertrauen [so erfreuen sie sich doch des allgemeinsten Vertrauens]; wir glauben, dass keinerlei [keine] Gefahr vorhanden ist, wenn man mit demselben arbeitet [dass man keine Gefahr läuft, wenn man mit ihm (ihnen) arbeitet].

359. Während der langen Zeit unserer Verbindung [unseres Verkehrs] mit diesem Hause haben wir nie Ursache gehabt, über dasselbe zu klagen [Klage zu führen, hat es uns nie den geringsten Anlass zu Klagen gegeben].

360. Ihr Haus ist das einzige dieser Art [Branche] auf hiesigem Platze & sichert [gewährt] ihnen ein gutes Einkommen; sie waren in ihren Zahlungen bisher stets sehr genau [pünktlich].

361. Herr B. ist ein sehr erfahrener [routinierter] & geschickter [rühriger, tätiger, tüchtiger] Mann; er hat es verstanden, sich in ganz kurzer Zeit das Vertrauen einer zahlreichen Kundschaft zu erwerben [zu gewinnen, sich eine grosse (bedeutende) Kundschaft zu verschaffen], & glauben wir, dass man keinerlei Gefahr läuft, wenn man sich mit ihm einlässt [wenn man mit ihm arbeitet].

362. Er ist ein sehr tätiger & geschickter Mann, der sicherlich vorwärts kommen wird; wir haben nie etwas Ungünstiges [Nachteiliges] über ihn sagen hören [erfahren]. Wir können die Art & Weise, wie er mit uns verkehrt, nur loben [Wir können uns über unsere Verbindung mit ihm nur lobend aussern (aussprechen)].

#### *(b) Unfavourable.*

363. Die über fragliche Firma erhaltenen [eingeholten, eingezogenen] Auskünfte lauten sehr ungünstig [sind nicht gut].

364. Wir teilen Ihnen im Vertrauen [unter uns] mit, dass über das genannte Haus recht beunruhigende Gerüchte im Umlaufe sind.

365. Um Ihnen offen unsere Meinung zu gestehen, (so) lässt sich nicht viel zu Gunsten des in Frage stehenden Hauses [Günstiges von dem fraglichen Hause] sagen.

366. Von Zeit zu Zeit hört [vernimmt] man ziemlich laute Klagen über die Handlungsweise [das Geschäftsgebahren] dieser Herren.

367. Man weiss, dass das fragliche Haus sich schon seit mehreren Jahren in ziemlich schlechter Lage befindet [dass das Haus schon seit Jahren faul ist].

368. Dieses Haus hat bei den in Warschau stattgefundenen Falliten viel verloren [wurde bei den . . . Falliten stark mitgenommen (in Mitleidenschaft gezogen)], & sein [dessen] Kredit ist sehr erschüttert.

369. Wenn man den verbreiteten [umlaufenden] Gerüchten Glauben schenken darf, (so) hat sich diese Firma in einige etwas gewagte [riskante] Spekulationen eingelassen, die mit ihren Mitteln wenig im Einklang stehen.

370. Es verlautet das Gerücht [Man sagt], er habe zwei seiner Accepte protestieren [zurückgehen] lassen [. . . dass mehrere Klagen wegen Nichtzahlung (Nichteinlösung) einiger Accepte gegen ihn anhängig gemacht [angestrengt] worden seien (dass er wegen . . . eingeklagt sei)].

371. Er ist ein Chikaneur, der nie(mals) zahlt, ohne gerichtlich dazu gezwungen zu werden [der ohne Einklagung nie zahlt]. Sein Vorgehen [Gebahren, Seine Handlungsweise] hat uns genötigt, (die Verbindung) mit ihm abzubrechen. [Da uns diese Verhältnisse schliesslich unerträglich wurden, haben wir jede Verbindung (jeden Verkehr) mit ihm abgebrochen.]

372. Die Fallite [Der Sturz] dieser Bank hatte ihn ebenfalls gezwungen [genötigt], seine Zahlungen einzustellen [sich fallit (insolvent) zu erklären]; seine Gläubiger gewährten ihm s. Z. [seiner Zeit] einen Nachlass von 50% (auf ihre Forderungen) [er hat s. Zt. mit seinen Gläubigern mit 50% akkordiert, er hat sich . . . abgefunden].

373. Gegenwärtig [Augenblicklich, Vorerst] läuft man keine grosse Gefahr, aber es ist [indes ist es] immer eine gewagte [bedenkliche] Sache unter diesen [solchen] Umständen einen grösseren Kredit [eine Erweiterung (Ausdehnung) des Kredites] zu gewähren.

374. Die Handlungsweise [Das Gebahren] dieser Herren [Leute] wird bei uns sehr scharf kritisiert [beurteilt]; wir glauben, dass man mit Vorsicht [vorsichtig] verfahren [zu Werke gehen] muss, wenn man mit Häusern arbeitet, die sich mit dergleichen Geschäften [dieser Art] abgeben [befassen].

375. Dieses Haus hat an Ruf [Ansehen] viel eingebüsst [verloren]; seine Kreditfähigkeit [Solvenz] wird sogar in Zweifel gezogen [bezweifelt]. Man sagt, dass es schon seit einiger Zeit mit beträchtlicher Unterbilanz [mit bedeutsamem Verlust] arbeite & sich durch Wechselreiterei [Gefälligkeitsaccepte] zu halten suche [sich . . . aufrecht zu erhalten suche].

376. Mit dem Kredit [Ansehen] dieses Hauses ist es ziemlich schlecht bestellt [Der Kredit . . . nimmt von Tag zu Tag (täglich) ab], & es kann weitere Verluste wohl kaum ertragen. Wir glauben daher, dass es am besten [am klügsten] ist, auf jegliche Verbindung mit dieser Firma zu verzichten [von jeder Verbindung . . . abzusehen (abzustehen)].

### *(c) Vague and Evasive.*

377. Wir bedauern sehr, Ihnen betreffs des in Ihrem Werten vom 10. ds. erwähnten Hauses keine bestimmte

[genaue] Auskunft geben zu können [nichts Genaues sagen zu können].

378. Dieses ehemals so blühende [angesehene] Geschäft ist seit einiger Zeit von andern Häusern überflügelt [überholt] worden; wir glauben aber, dass die Firma unter tüchtiger Leitung [falls richtig geleitet] wieder aufleben würde.

379. Er gibt sich viele Mühe [plagt sich sehr], um die Lage seines Geschäftes zu verbessern [um sein Geschäft in die Höhe zu bringen]; es ist aber sehr schwierig für ihn, gegen die Konkurrenz von Manchester anzukämpfen [aufzukommen].

380. Man sagt uns [teilt uns mit], dass die finanzielle [materielle] Lage dieses Hauses gut sei; nichtsdestoweniger ist dasselbe im Zahlen sehr langsam [trotzdem sind die Leute in der Erfüllung ihrer Verpflichtungen (Verbindlichkeiten) sehr langsam, trotzdem sind die Leute langsame Zahler].

### *Responsibility Declined.*

381. Wir bitten Sie indes [jedoch], diese Mitteilung als ganz vertraulich zu betrachten.

382. Selbstverständlich erteilen [geben] wir Ihnen diese Auskunft unter (üblichem) Vorbehalt [ohne (unsere) Verantwortlichkeit].

383. Dies zu Ihrer Richtschnur & ohne unsere Garantie [Verantwortlichkeit (ohne unser Obligo)].

## LETTERS OF INTRODUCTION AND LETTERS OF CREDIT.

### 30. SUPPLYING LETTERS OF INTRODUCTION AND LETTERS OF CREDIT.

#### *INTRODUCTION.*

384. Ich beeubre mich, Ihnen den Überreicher [Inhaber] des Gegenwärtigen [dieser Zeilen], Herrn S. aus Birmingham, welcher sich in Geschäft(sangelegenheit)en [Geschäfte halber] nach dort begibt, hiermit vorzustellen & ihn Ihrer frdl. Aufnahme zu empfehlen.

385. Gestatten [Erlauben] Sie uns, (den Inhaber Dieses,) Herrn S., Vertreter [Reisender] des Hauses S. & B., hier, hiermit bei Ihnen einzuführen & ihn Ihrem frdl. Wohlwollen [Ihrer frdl. Aufnahme (Aufmerksamkeit)] zu empfehlen.

386. Wir erlauben uns hiermit, den Überbringer des Gegenwärtigen, Herrn S., bei Ihnen im Betrage von Fs. 10,000 (Zehntausend Franken) zu akkreditieren [zu Gunsten des Überreichers Dieses, Herrn S., einen Kredit von Fs. 10,000 bei Ihnen zu eröffnen] und ihn (ganz besonders) Ihrer frdl. Aufnahme zu empfehlen.

#### *BODY—Object of Journey, &c.*

387. Herr S. will [beabsichtigt] einige Häfen Südamerikas besuchen, um [in der Absicht,] dort Verbindungen anzuknüpfen und seinen Fabrikaten neue Absatzgebiete zu (ver)schaffen [eröffnen].

388. Seine Absicht [Der Zweck seiner Reise] ist, besonders [Seine Reise hat besonders zum Zwecke,] die persönliche Bekanntschaft unserer guten & alten Geschäftsfreunde zu machen & auch neue Verbindungen [Beziehungen] in Ihrem Lande anzuknüpfen.

389. Sein Vater wünscht lebhaft, ihn in einem guten Hause dort unterzubringen [zu placieren], wo(selbst) er Gelegenheit hätte [fände], seine (kaufmännischen) Kenntnisse zu erweitern [auszudehnen, zu bereichern] & sich gleichzeitig [zugleich, zu gleicher Zeit] in der englischen Sprache zu vervollkommen.

#### *Re Payments.*

390. Falls er Geld brauchen sollte, können Sie ihm für unsere Rechnung bis zu Fünftausend Franken vorschliessen [auszahlen].

391. Im Falle er Geld benötigt, bitten wir Sie, ihm für unsere Rechnung gegen doppelte [in Duplo ausgestellte] Quittung jeden beliebigen Betrag [soviel er verlangen sollte] auszuhändigen [auszuzahlen, zu übergeben].

392. Falls er von diesem Kredit Gebrauch machen sollte, können Sie für den Betrag Ihrer Auszahlungen [Zahlungen, Vorschüsse], einschliesslich [zuzüglich] Ihrer Spesen, auf uns per Sicht [a vista] entnehmen [abgeben, ziehen, trassieren].

393. Belieben Sie am Fusse [auf der Rückseite] dieses Zirkular-Kreditbriefes jede an Herrn S. geleistete Zahlung [an Herrn S. gezahlte Summe] zu vermerken [notieren] & für selbe, einschliesslich [inklusive] Ihrer Auslagen [Spesen], per Sicht auf uns zu entnehmen.

394. Belieben Sie ihm für unsere Rechnung auf Verlangen bis zum Belaufe [Betrag] von Fs. 10,000 (in Worten : Zehntausend Franken) gegen doppelte Quittung auszuzahlen [auszuhändigen]. Betreffs Ihrer Deckung beziehen wir uns auf unsern heutigen Brief, der Ihnen die Handzeichnung [Unterschrift] des Herrn S. überbringt.

#### *Asking for Assistance.*

395. Ich wäre Ihnen persönlich verbunden [verpflichtet], wenn Sie ihn in irgend einem dortigen Exporthause unter-

bringen [ihm eine Stellung verschaffen] würden, wo er seine Geschäftskenntnisse verwerthen [verwenden, ausnützen] könnte.

396. Wir bitten Sie gleichzeitig um Ihre freundliche Unterstützung in allen Fällen, wo er Ihrer Empfehlung bedürfen sollte [ihm . . . zur Seite zu stehen, ihm mit Rat & Tat . . . an die Hand zu gehen.]

397. Der junge Mann verlässt unser Haus, um sich nach Manchester zu begeben [um nach Manchester zu gehen], in der Absicht, sich dort mit dem englischen Geschäft [Handel] vertraut [bekannt] zu machen & sich zugleich im Englischen [in der englischen Sprache] auszubilden [zu vervollkommen]. Wir hoffen, dass es Ihnen bei Ihren ausgedehnten Beziehungen [zahlreichen Verbindungen] ein Leichtes sein wird [nicht schwer fallen (sein) wird], ihn passend unterzubringen.

#### *Offering Thanks, &c.*

398. Wir werden alles, was Sie für Herrn S. [zu Gunsten unseres Herrn Empfohlenen] tun, als einen uns persönlich erwiesenen Gefallen [Dienst] betrachten [anerkennen].

399. Wir bitten Sie, ihm allen möglichen Beistand [jede mögliche Unterstützung] zu gewähren & ihm den Zweck seiner Reise (in jeder Weise) zu erleichtern.

400. Wir werden Ihnen für die Aufmerksamkeiten, die Sie ihm [Herrn S.] erweisen werden, sehr dankbar sein [Wir werden uns für die ihm freundlichst erwiesene(n) Aufmerksamkeit(en) gerne erkenntlich zeigen].

401. Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn Sie ihm gütigst mit Ihrem Rat beistehen [an die Hand gehen] & alles tun wollten, damit er den Zweck seiner Reise erreicht [um ihm zur Erreichung seines Ziels behilflich zu sein].

402. Wir wären Ihnen sehr verpflichtet [verbunden], wenn Sie ihm den Aufenthalt in Ihrer Stadt [dort] so angenehm als möglich machen wollten.

403. Wir danken Ihnen im voraus für alle Aufmerksamkeiten, die Sie Herrn S. zu teil werden lassen [erweisen, angedeihen lassen (werden)] & sind selbstverständlich jederzeit [stets] zu Gegendiensten bereit [bereit, Ihnen in ähnlichen Fällen oder bei andern Gelegenheiten (Anlässen) dienlich zu sein (zu dienen)].

404. Wir werden Ihnen für alles, was Sie für unsern Freund [zu Gunsten unseres Freundes] tun werden, sehr dankbar [verbunden] sein & bitten Sie, bei ähnlichen Anlässen [Gelegenheiten] über unsere Dienste (ohne Rückhalt) zu verfügen.

### **31. ACKNOWLEDGING LETTERS OF INTRODUCTION AND OF CREDIT.**

405. Wir bekennen uns zum Empfange [Wir sind im Besitze] Ihres Geehrten vom 16. ds., womit Sie uns Ihren Kreditbrief von Fs. 10,000 zu Gunsten des Herrn S. avisieren [womit Sie uns benachrichtigen, dass Sie Herrn S. bei uns für (die Summe von) Fs. 10,000 akkreditiert haben], wovon wir bestens Notiz [Vormerkung] nehmen.

406. Wir besitzen Ihr Wertes [Geschätztes] vom 15. ds. und nehmen von dem uns (damit) avisierten Kreditbriefe zu Gunsten des Herrn S. bestens Notiz [Vermerk].

407. Zur Deckung unserer Vorschüsse [geleisteten Zahlungen] werden wir per Sicht auf Sie entnehmen & Ihnen gleichzeitig die Quittung des Herrn S. übersenden.

408. Wir werden gern unser Bestes [alles, unser Möglichstes] tun, um Herrn S. in seinem Vorhaben zu unterstützen [nützlich zu sein, um zum Erfolge der Reise des Herrn S. beizutragen].

409. Seien Sie überzeugt [versichert], dass wir nichts verabsäumen [unterlassen] werden, um Ihrem Herrn Empfohlenen eine gute Aufnahme [einen angenehmen Empfang] zu bereiten.

## GENERAL OFFERS OF SERVICES.

### 32. OFFERS BY COMMISSION AGENTS, BUYERS, &c. INTRODUCTION.

410. Auf Veranlassung [Empfehlung] der Herren Léon Frères, Paris, gestatten [erlauben] wir uns, Ihnen hiermit unsere Dienste für die Besorgung der Einkäufe, die Sie hier [auf hiesigem Platze] zu machen haben [beabsichtigen], (ergebenst) anzubieten.

411. Wir stellen Ihnen unsere langjährige [vieljährige] Erfahrung in einer Branche zur Verfügung, die so viele verschieden(artig)e Artikel umfasst & eine beständige [unentwegte] Aufmerksamkeit bei der Ausführung der Aufträge erfordert [erheischt].

412. Auf Empfehlung der Herren Léon Frères in Paris erlauben [gestatten] wir uns hierdurch, an Sie die Anfrage zu richten [bei Ihnen anzufragen], ob Sie eventl. (=eventuell) geneigt wären, uns die Vertretung [Agentur] Ihres w. Hauses für Belgien zu übertragen [uns an Sie zu wenden, um Ihnen unsere Dienste als Vertreter (Agenten) Ihres geschätzten Hauses für Belgien anzubieten].

413. Da wir nicht wissen [Da es uns unbekannt ist], ob Sie auf hiesigem Platze bereits vertreten sind, gestatten [erlauben] wir uns hiermit, Ihnen unsere Dienste [Vermittlung] für den Verkauf Ihrer Fabrikate [Erzeugnisse] ergebenst anzubieten [anzutragen].

414. Falls Sie Veranlassung haben, auf hiesigem Platze Einkäufe zu machen [besorgen], (so) würde es uns freuen, wenn Sie von unserer Vermittlung [von unsrern Diensten] Gebrauch machen wollten [wenn Sie unsere Vermittlung in Anspruch nehmen wollten].

***BODY—Special Advantages Offered.***

415. Ausgedehnte Verbindungen mit den bevölkerertesten Distrikten [mit den grössten Fabrikstädten] Frankreichs ermöglichen es uns [setzen uns in den Stand], daselbst [dort] (einen) schnellen Absatz für Ihre Artikel zu finden [erzielen].

416. Seit 15 Jahren bei der Firma Garnier & Co., (da)hier, angestellt, hatte mich die Natur meiner Tätigkeit mit denjenigen Fabrikanten in Beziehung [Verbindung] gebracht, deren Fabrikate [Erzeugnisse] am liebsten gekauft werden [am gesuchtesten sind].

417. Die Kenntnisse, die sich unser Herr S. während einer langen Tätigkeit in dieser Branche erworben [angeeignet] hat, setzen uns in den Stand [in die Lage, ermöglichen es uns], Ihre Aufträge stets auf vorteilhafteste Weise [bestens] auszuführen [zu erledigen].

***Assurance of Zeal and Attention.***

418. Sie werden uns stets [jederzeit] bereit [eifrig bemüht] finden, Ihre Interessen zu wahren [wahrzunehmen].

419. Alle unsere Bemühungen werden darauf abzielen [gerichtet sein], Ihnen unsere Dienste angenehm zu machen [gestalten].

420. Wir schmeicheln uns, dass unsere Dienste nicht ohne Nutzen für Sie sein dürften [werden].

421. Ich gestatte mir, Sie zu versichern, dass, im Falle Sie mich mit Ihrem Vertrauen beehren, alle meine Bemühungen [all mein Bestreben] darauf gerichtet sein werden [wird], dasselbe durch sorgfältige Ausführung Ihrer Aufträge zu rechtfertigen.

422. Wir werden unser Bestes [Möglichstes] tun, um das Vertrauen, das Sie gütigst in uns setzen [mit dem Sie uns gütigst beehren wollen], zu rechtfertigen [uns des Vertrauens . . . würdig zu zeigen].

**33. OFFERS BY CLERKS, &c., APPLYING FOR  
SITUATIONS.**

**INTRODUCTION.**

423. Durch Herrn S. Léon, hier, habe ich erfahren [in Erfahrung gebracht], dass Sie einen Kommis suchen [zu engagieren wünschen], der mit Ihrer Branche vertraut & fähig ist, Ihre französische & deutsche Korrespondenz zu führen [zu erledigen]. Da ich glaube imstande zu sein [Da ich imstande bin], diese Bedingungen zu erfüllen [Da ich glaube, Ihren Ansprüchen genügen (Genüge leisten) zu können], (so) gestatte ich mir, Ihnen meine Dienste ergebenst anzubieten, falls [im Falle] die Stelle noch zu besetzen [frei, unbesetzt] sein sollte.

424. Auf Veranlassung [Empfehlung] des Herrn S. Léon [Unter höfl. Bezugnahme (Bezugnehmend) auf Ihre Annonce im "Le Temps"] erlaube ich mir [nehme ich mir die Freiheit, bin ich so frei], Ihnen hiermit meine Dienste für die in Ihrem geschätzten Hause [in Ihrem Bureau] zu besetzende [vakante] Buchhalterstelle [Korrespondentenstelle] (ergebenst) anzubieten.

425. Da ich erfahren habe, dass die Stelle des Kassierers [die Kassiererstelle] in Ihrem (werten) Hause frei (geworden) ist, nehme ich mir die Freiheit [gestatte ich mir], Ihnen hiermit meine Dienste (ergebenst) anzubieten.

**BODY—*Re Knowledge, Experience, &c.***

426. Durch eine lange Tätigkeit [langjährige Tätigkeit] im [auf dem] Kontor der Herren S. & Co. hier, habe ich mir eine genaue [gründliche] Kenntnis Ihres Geschäftszweiges angeeignet.

427. Durch die in dieser Branche während einer Reihe von Jahren gesammelte (grosse) Erfahrung glaube ich imstande zu sein [halte ich mich für befähigt (fähig)], die Stelle zu Ihrer vollsten [ganzen] Zufriedenheit ausfüllen zu können.

428. Ich korrespondiere (in) Deutsch, Französisch & ein wenig [etwas] (in) Spanisch & besitze [habe] ausserdem eine

gründliche Kenntnis aller Kontorarbeiten & der doppelten [einfachen] Buchführung [Buchhaltung].

429. Ausser [Neben] meiner Muttersprache beherrsche ich Französisch & Spanisch [die französische & spanische Sprache] & bin sicher, dass Sie mich vollkommen befähigt finden werden, Ihre fremdsprachige [ausländische] Korrespondenz zu Ihrer vollsten Zufriedenheit zu führen [erledigen].

430. Nach einer vierjährigen Lehrzeit in dem Exportgeschäfte [Exporthause] der Herren S. & Co., hier, war ich drei Jahre (lang) als Buchhalter bei den Herren S. Frères tätig [angestellt].

431. Wie Sie aus der umstehenden Zeugnisabschrift zu ersehen belieben, habe ich meine dreijährige Lehrzeit in dem Weiss- und Wollwaren-Geschäft en gros der Herren R. & Co. in Paris bestanden [durchgemacht, absolviert], wo ich Gelegenheit hatte, mich mit allen Kontorarbeiten und der doppelten Buchführung vertraut zu machen; ausserdem habe ich mir gute Warenkenntnisse angeeignet [erworben].

432. Ich habe auf der Handelsschule zu . . . studiert [Ich habe drei Jahre die Handelsschule zu Paris besucht] und dort auch die amerikanische Buchführung erlernt; ausserdem die französische und spanische Sprache, worin ich fliessend korrespondiere [worin ich die Korrespondenz besorgen kann]. Auch habe ich es in der Stenographie [Kurzschrift] zu einer gewissen Fertigkeit gebracht und bin mit der Schreibmaschine vertraut [weiss mit der Schreibmaschine umzugehen].

433. Indem ich noch beifüge, dass ich Engländer, Protestant [protestantischer Konfession] und 23 Jahre alt bin, gebe ich Ihnen nebenstehend Abschrift meiner Zeugnisse, woraus alle Einzelheiten bezüglich meiner früheren Stellungen ersichtlich sind [woraus Sie . . . ersehen können].

*Re References.*

434. Die Herren S. & Co. hier, bei denen [welchen] ich seit mehreren Jahren beschäftigt gewesen bin [gearbeitet habe], werden [können] Ihnen jede Auskunft, die Sie über mich benötigen [wünschen] sollten, erteilen [geben].

435. Betreffs Auskunft über mich [Referenzen] belieben Sie sich an Herrn Léon zu wenden [beziehe ich mich auf Herrn Léon].

436. Hinsichtlich meiner Führung & meiner Fähigkeiten [Kenntnisse] erlaube ich mir, mich auf Herrn Léon zu beziehen, welcher Ihnen in dieser Beziehung gern Auskunft [Aufklärung] erteilen wird.

437. Über meine Fähigkeiten kann ich die befriedigendsten [besten] Zeugnisse aufweisen [vorlegen].

438. Da ich meine gegenwärtigen Chefs [die Herren S. & Co.] noch nicht von meiner Absicht, sie zu verlassen, [noch nicht von meinem beabsichtigten Austritte] unterrichtet habe, (so) bitte ich Sie, vorläufig bei denselben keine Erkundigungen über mich einzuziehen [einzuholen, von einer Auskunftseinhaltung vorläufig abzuschen (abzustehen)].

*Assurance of Zeal and Attention, &c.*

439. Ich werde stets alles daran setzen [alles aufbieten], die mir anvertrauten Arbeiten mit der grössten Sorgfalt & Genauigkeit [Peinlichkeit] auszuführen.

440. Ich kann Sie versichern, dass ich alles, was in meinen Kräften liegt [steht], tun würde, um Ihr Vertrauen zu verdienen [dass ich mein Bestes tun würde, um Ihr Vertrauen zu gewinnen, um mich Ihres Vertrauens würdig zu zeigen (zu erweisen), um Sie in jeder Beziehung zufrieden zu stellen].



III. ENGLISH TRANSLATION  
OF THE  
FRENCH, GERMAN, AND SPANISH  
TEXT

(Private and Business Letters)



## I. PRIVATE LETTERS.

### Beginnings of Letters.

I received [I have just received] your letter [your kind lines, postcard] of 10th inst., and hasten to reply.

Your kind letter of 29th ult. [last month] has given [afforded, caused] me (very) much pleasure.

In reply [Replying] to your letter of 5th inst., I am pleased [glad] to say that . . . .

Many thanks for your kind lines of 16th ulto. I must ask you to kindly excuse my somewhat tardy reply [I trust you will pardon me if I have not written you for such a long time].

I am very sorry to learn [Much to my regret I just hear] that . . . .

The kindness you have at all times shown me must be my excuse for troubling you once more in the matter of S. [for asking for your assistance in the following matter].

### I. INVITATIONS.

1. Mr. and Mrs. Honoré present their compliments to Mr. Henry Jones, and request the honour of his company at dinner at 6 o'clock on Thursday next.

2. Mr. Henry Jones presents his compliments to Mr. and Mrs. Honoré, and has much pleasure in accepting their kind invitation [and is greatly pleased to accept their kind invitation]. He will not fail to be present [with them] at the time stated.

3. Mr. Henry Jones is very sorry [greatly regrets] that a previous engagement [indisposition, an unavoidable journey, &c.] prevents his accepting [deprives him of the pleasure of accepting] Mr. and Mrs. Honoré's kind invitation for Thursday next. (Mr. Jones presents his compliments to Mr. and Mrs. Honoré, and begs them to kindly excuse him.)

4. Dear Mr. Jones,

This evening a new comedy (farce) by Victorien Sardou will be performed [produced] at the Comedy Theatre, and I am going to see it. If you can [If you are at liberty to] come with me, it will give me much pleasure. [I hope (trust) you will afford me the pleasure of your company . . . I shall have a double pleasure of the performance by your accompanying me.]

Awaiting your reply, I remain,

Yours (very) sincerely,

G. D.

5. I am very sorry [I very much regret] to say that I am unable to accept your kind invitation, as a very important matter will occupy me the whole of this evening [will take up my whole time this evening], and will leave me no leisure but to think of you and to wish you much enjoyment.

2. CONGRATULATIONS.

(a) *Compliments of the Season.*

6. (Dear) Sir,

The approach of the New Year affords me the opportunity of thanking you for the kindness which you have at all times bestowed upon [shown] me, and for the protection afforded to me on various occasions, and of wishing you health (and prosperity in the coming year).

Trusting that you will kindly accept this token of my gratitude, I remain, (Dear) Sir, &c.

(b) *Special Occasions.*

7. I hear [I have learned] with the greatest pleasure that you have succeeded in obtaining the post you applied for. Justice has been done to you at last, for no one is more capable than yourself of filling the post efficiently. I am sure that you will not remain in that position, but that, being appreciated by your superiors, you will soon be promoted.

8. I have been told that you have been decorated. Indeed to-day's papers confirm this pleasing news, and I take this opportunity of congratulating you upon this memorable event. My wishes are the more sincere in that (*or inasmuch as*), having obtained this distinction without influence or solicitations, it has evidently been conferred upon you for merit only.

I hope soon to have the pleasure of repeating to you verbally my heartiest good wishes, and remain meanwhile,

Yours very sincerely,

9. My dear Friend,

At last you have got over the serious illness which had endangered your life and placed us all in the gravest anxiety. Every day we impatiently awaited news of your condition, which greatly distressed [grieved] us when bad, and gave us some hope when an improvement in your state had been announced.

Thanks to God, we are now out of these painful alternatives, and you are getting better [improving], but I cannot too much advise you not to overtax your strength, which will

return only gradually, for we must above all guard against a relapse, which is sometimes more serious than the illness itself.

Well, my dear friend, let time and nature, those two great restorers, take their course, and we shall then soon see you in our midst, more robust and in better health than ever.

### 3. CONDOLENCE.

10. My dear Mr. N.,

The great misfortune that has befallen you must be the more grievous as you least expected it, and the wound which the death of your wife inflicted on your heart will be the more terrible as the deceased, through her excellent qualities, is indeed worthy of your deep sorrow. However, you must not lose heart [not let your courage drop], and you must show the world that this misfortune cannot cast you down. You may rest assured that you have my heartfelt sympathy in your heavy loss.

Yours very sincerely,

### 4. INQUIRIES, REQUESTS, &c.

11. Dear Sir,

I have been told that you are on very friendly terms with Mr. N. Your well-known kindness, and especially the interest you have kindly taken in me on various occasions, induces me to ask you to give me a letter of introduction to this gentleman. I require his services [assistance] in a very important matter, and I am sure that through the great influence you have with him, he will accord [give] me a kind reception.

Hoping you will kindly do me this favour, I remain, &c.

## 12. My dear Friend,

I should like you to render me a service which one can only ask of a friend. I am short of money, in consequence of the non-payment of a sum upon which I had counted [as my parents have not yet sent me my monthly cheque, &c.]. I should require about . . . which I could pay you back within a few days. Can you lend me this sum? Relying on your friendship, and thanking you beforehand, I remain,

Yours sincerely

13. I should very much like to meet you to discuss a certain matter I have to propose to you. Will you please let me know at what o'clock I can find you at home, unless you would prefer coming to my house.

## 14. Dear Mr. N.,

I intend going to Paris for three or four weeks, but as you are the only person I know there, I should feel obliged if you would give me the name of a suitable hotel [a good boarding-house] with moderate charges [not too dear]. As you know Paris very well, I am sure that you will be able to assist me in this respect. I should like to live as near as possible to the large boulevards.

Thanking you beforehand for your kindness, and always ready to reciprocate your services, I remain, &c.

## 15. My dear Sir,

The bearer of this is Mr. N., who lives in the same town as I do, and who enjoys my esteem and friendship. He requires some information, and even some protection in a matter which he will explain to you personally, and I think that you are in a position to render him this service. By obliging him, you will oblige me personally, for which I shall always be grateful to you.

Yours very sincerely,

16. When leaving Paris, I left in cab No. 1,346 my silk umbrella, the handle being marked M.S. It was a present from my sister, and I am very anxious to recover it. I should be obliged if you would claim this umbrella in the right quarter, and send it on to my present address, Hôtel Gare Maritime, at Calais.

Kindly excuse the trouble I am causing you, and believe me,

Yours very truly,

.....  
17. I send you herewith the book you kindly lent me; it is indeed all you told me: interesting and instructive at the same time.

I should like to make use of your offer to place your library at my disposal, and if you would kindly let the bearer have a few more volumes of the same style, I should feel very much obliged.

Thanking you beforehand, &c.

18. I took the liberty of addressing you on the 15th of last month, asking for some information which is indispensable for me. I wrote you to the same effect in the previous month, but I have received no reply to either letter [either of these two letters].

I do not know to what I am to attribute your silence, and I therefore again beg to ask you to kindly favour me with a reply. Kindly excuse the liberty I am taking, and believe me,

Yours very truly,

.....  
19. My dear Friend,

I really cannot understand your silence. What has become of you (What is the matter)? Are you ill, or have you left Paris? For three months I have been expecting a letter daily, but none arrives.

I am far from attributing this long silence to a cooling of your friendship for me; I rather think it to be a little neglect. To punish you, I say nothing about myself and our other friends, but await a long, detailed letter from you, which must compensate me for the absence of your news.

20. Contrary to what I promised you before, I am sorry that I am not able to accept your kind invitation, as two foreign friends, whom I have not seen for a long time, advise me that they will arrive on the same day for which your evening party [dinner, &c.] is fixed, and I cannot abstain from spending with them the time of their stay here.

Will you therefore kindly excuse, and believe me,

Yours very truly,

## II. BUSINESS LETTERS.

### Beginnings of Letters.

#### Initial Correspondence.

We have { the honour to      { inform you.  
                         the pleasure to      announce to you.  
                         pleasure in advising [informing, announcing to]  
                         you. . . . advise you.  
                         notify you.

The object of the present is to advise you . . .

The purport of these lines is to inform you . . .

The purpose of this letter is to apprise you . . .

By the present we wish [purpose] to inform [notify, acquaint] you . . .

My friend Mr. S. has kindly favoured me with [given me] your address, informing [telling] me at the same time that . . .

We take the liberty of addressing you, soliciting your advice [opinion] on the following matter:— . . .

We trespass upon your kindness by sending you here-with . . .

During my stay in Paris last month, I learned that . . .

We trust [hope] you will kindly excuse our troubling you again [once more] with (regard to) the affair . . .

Upon the recommendation [advice] of Mr. S., we take the liberty of asking you [inquiring with you] whether [we venture to ask you if] . . .

We are indebted to Mr. S., of your town, for (the favour of) your address, and take the liberty of . . .

*Referring to an Interview, &c.*

When I had the pleasure of receiving a visit from your Mr. S., in December last, I promised him . . . .

Although being without the pleasure of your personal acquaintance [Although I have not the pleasure of knowing you personally, or of being personally acquainted with you], I take the liberty of addressing you . . . .

In taking advantage of [Making use of, Profiting by] the permission which you kindly gave us in your favour of the 10th inst., we . . . .

Referring to the interview [Resuming, Following up the conversation] which we had with your Mr. S. the 4th inst., we take the liberty . . . .

At the request of our Mr. S., we have the pleasure to inform [we have pleasure in informing] you that . . . .

Referring to a Letter.

Referring to	}	our letter of the . . . .
Confirming		ours of . . . .
We confirm		our last respects of . . . .
We beg to confirm		our respects of . . . .

Our letter of the 10th inst., which [the contents of which] we hereby confirm, has crossed your favour of the same date.

We are still without a reply to our letter of the 8th inst. [to our inquiry addressed to you the 8th inst.], and . . . .

We had the pleasure of writing to [addressing] you last on the 15th January, or We had this pleasure last on the 15th January.

Acknowledging Receipt of a Letter.

Your favour of the day before yesterday only reached us after [did not arrive until after] the departure of the mail.

In passing over the contents of your favour of . . . without comment . . .

Your favour of the 16th inst. does not require any reply [needs no further comment], the contents of the same being already settled.

We are very pleased [glad] to learn [hear] by your favour of the 10th inst. that . . .

Much to our regret we just hear [learn] that . . .  
[It is with very much regret that we learn that . . .]

To our regret we must [we have to] inform you that . . .

Replying to a Letter.

In reply [answer] to	}
Replying to	
We beg to acknowledge the receipt of	
We are favoured with	
We possess	
We are in possession of	
We have before us	
We just receive	
We have just received	
We have had the pleasure of receiving	
We have received	
We hasten to reply to	

your letter  
your favour  
your(esteemed) favour  
of . . . .

Your favour of the 8th inst. duly reached us [came into our possession]

We received your favour of the 3rd inst. just as we were about to address [on the point of writing] you respecting the matter relating to S.

Conformably to [According to, In conformity with] the instructions contained in your letter of the 6th inst. . . .

Kindly excuse our not replying to your favour of the 15th ult. until [before] to-day. . . .

It has been impossible for us to reply earlier [sooner] to your favour of the 15th inst., as . . .

I duly received your letter of the 19th ult., but on account of my having been so much occupied of late, I have been prevented from replying up to now [been unable to reply before now].

### Endings of Letters,

We remain, Dear Sirs,	Yours truly,
We are, Gentlemen,	Yours very truly,
	Yours faithfully,
	Yours sincerely,

Awaiting the pleasure of your (further) news.

Hoping to receive a favourable reply (by return of post).

Awaiting the favour of an early reply.

With nothing more for to-day [the present].

We are, Dear Sirs,

Yours very truly,

Awaiting your early reply [a reply at your earliest convenience],

We are, Dear Sirs,

Yours truly,

We await with impatience your further news, and remain,

Dear Sirs,

Yours very truly,

Hoping to receive your reply at an early date [with the least (possible) delay],

We remain, Dear Sirs,

Yours sincerely,

Hoping to be favoured with your esteemed orders (which will receive our usual prompt attention),

We are, Gentlemen,

Yours very truly,

.....

Hoping that you will continue to favour us with (the preference of) your orders,

We are, Dear Sirs,

Yours truly,

.....

We take this opportunity of again placing ourselves at your disposal, and remain,

Dear Sirs,

Yours very truly,

.....

We shall be pleased to be favoured with your new orders; and remain,

Dear Sirs,

Yours faithfully,

.....

Always at your service.

We are, Dear Sirs,

Yours very truly,

.....

We will go into this matter more fully in our next.  
In the meantime,

We remain, Dear Sirs,

Yours very truly,

We are sorry that we are unable to oblige you [unable to be of service to you] in this respect.

We are, Dear Sirs,

Yours faithfully,

Hoping that the present will reach you [arrive] in time, so as to prevent [avoid] any disagreeable consequences,

We are, Dear Sirs,

Yours very truly,

Hoping soon to be able to reciprocate your good offices,

We remain, Gentlemen,

Yours respectfully,

Always ready [willing, pleased] to render you such or similar services [to reciprocate such or similar favours],

We remain, Dear Sirs,

Yours very truly,

## OFFERS OF GOODS.

### I. VOLUNTARY OFFERS.

#### *Introduction.*

1. We are sorry that we have been without your orders for some time, and therefore take the liberty of recalling ourselves to your memory by submitting you our latest price list.

2. We are sorry to see [find] that we have not been favoured with your (esteemed) orders for a long time.

3. We have been a long time without your good news ; we therefore take this liberty of again placing our services at your disposal.

4. Mr. Dubois kindly informed me that you are in the habit of buying large quantities of wool from our district, and as I flatter myself that I shall be able to serve you in this respect to your entire satisfaction, I take the liberty of offering you my services.

5. Being desirous of entering into relations with your esteemed firm, we take the liberty of submitting to you [placing before you] our latest price list.

6. Mr. R. Durand, an old friend of yours, having suggested that we should offer you our services, we take the liberty of sending you our catalogue under separate cover.

7. We have pleasure in sending you by post a pattern of . . . to which we beg to call your special attention. We would thank you to give it a trial, as we have no doubt it will give you entire satisfaction, and induce you to favour us with your orders.

**BODY—Re Price.**

8. The great fall in the prices of silk has come at a suitable [convenient] time for you to make your purchases for the winter season.

9. There is every appearance that the prices of these articles will shortly go up [rise] considerably.

10. We have still a little of this silk left in stock, which we would let you have [sell you] very cheaply [at a low price].

11. We wish to call your particular attention to patterns [designs] 615–675, which are quite the present style, and very much in demand.

12. It is with the sole object of obtaining [procuring] a quick sale that we have quoted such a low price, and we shall be pleased to be favoured with your esteemed orders.

13. We hope this low price will induce you to favour us with your orders, the execution of which will have our prompt attention.

14. In order to dispose of these goods, we are offering them under cost price [at purchase price].

15. We will let you have this lot at 2s., which is a penny below [under] yesterday's price.

16. By ordering large quantities, we could sell the goods at a still lower price.

17. By taking [If you take] 250 kilogs. or more, we are prepared [agreeable] to quote you a preferential price [the wholesale price], or a reduction in the price of 5%. For quantities of less than 100 kilogs., the price would be 10 % higher than quoted.

18. We are sure that no other house will be able to supply you with better qualities at our prices.

*Re Patterns.*

19. We shall be pleased to submit you some patterns to enable you to make a selection [to choose from].

20. We are sending you by post a parcel containing patterns of different articles suitable for your market, and enclosed hand you our price list.

21. If you wish it we will send you (with pleasure) an assortment of our articles, so that you can select therefrom those most suitable for your market.

22. We beg to enclose our latest price list, and at the same time add a few remarks respecting the present state of our market.

23. We will send you to-morrow a new collection of patterns of . . . and shall be pleased if you find among them something to meet your requirements.

*Re Quality.*

24. We particularly recommend the designs [patterns] 620-690; they are very much cheaper than the German goods, and surpass, in point of quality and finish, anything on the market.

25. The machines built in our factory at Beeston are unequalled throughout the world, and have a unique and unassailable reputation [occupy a unique and unassailable position]. It is true the prices are a little higher than those of other makes, but a visit to [an inspection of] our factory [establishment] will shew the care bestowed upon the selection of the materials that are used, and will convince you that our machines are second to none [better than the best].

26. Our articles are noted not only for their low [moderate] prices, but also for their designs being in the latest styles.

27. We can assure you that our articles, the manufacture of which is entrusted to highly experienced workmen [is carried out by first-class workmen], who have excellent machinery at their disposal, are renowned as much for good taste as durability.

28. All the machines described in our catalogue are made [built] of the best material by first-class mechanics, and are guaranteed for twelve months against any faulty construction.

*Re Delivery.*

29. We are in a position to execute the largest orders with the least possible delay.

30. As we keep sufficient stock of these goods, we are able [in a position] to execute your orders at once [very promptly].

*Re Terms of Payment.*

31. We will allow you 3 % for cash (payment).

32. Payment must be made by draft at three months' date from day of shipment.

33. Terms of payment: Three months credit, or 3% discount for cash.

34. As soon as the shipment [loading] has been made [effected], we will send you the Bill of Lading and invoice, and to cover ourselves will draw on you at three months' date. We think that this mode of payment [reimbursement] will suit you [will be agreeable to you].

*Conclusions.*

35. Allow us to mention that a long personal experience in the manufacture of ribbons in all its branches places us in a position to defy all competition.

36. The patterns, which we are sending under separate cover, will, we hope, prove to [convince] you that we need not be afraid of any competition.

37. A trial will convince you of the superiority [excellent quality] of my goods. I am sure that there is not a house in the town that can offer you better terms and deliver more promptly.

38. We should be pleased if you would favour us with a trial order; we can assure you that you will have every reason to be satisfied with the exact and careful execution of the same.

39. We assure you that we shall neglect nothing [shall use all our efforts, shall do our best] in order to satisfy you in every respect.

40. You may rest assured that we shall do our utmost [exercise all possible care, endeavour to the utmost] to give you satisfaction [to serve you to your (entire) satisfaction], both with regard to quality and prompt delivery of the goods [as regards quality and price].

41. You may rely beforehand upon our zeal and exactness in filling [executing] any orders which you may kindly favour us with.

42. You may rest assured that we shall exercise the greatest possible care in [bestow the greatest attention upon] the execution of your esteemed orders.

43. We beg to assure you that we shall make you all the concessions compatible with our interests, in order to induce you to give us the preference.

44. We shall give [bestow upon] the execution of your order our very best attention.

45. We shall do our best [shall use all our efforts] to execute this order to your entire satisfaction [to comply with your wishes].

**2. OFFERS DECLINED.**

46. We are very much obliged [We beg to thank you] for the offer you kindly made us in your favour of the 16th inst., and shall not fail to make use of it at the earliest opportunity [when requiring your articles].

47. We are sorry to say [to have to inform you] that the silks, although of a good quality, are not suitable for this market.

48. We are sorry that [Much to our regret] we are unable to give you an order at present for these goods, as we have still sufficient stock left [as we do not require any of your articles just now].

49. Your terms [conditions] differ so widely from those offered by our other friends that it is quite impossible for us to make use of your offer [to take your offer into consideration].

50. Among your patterns we have not found anything suitable, as only showy [gaudy] colours are current [saleable] in our market. We therefore return by pattern post the patterns submitted.

51. The designs which you were kind enough to submit to us are, as to quality, very much inferior to those supplied to us by your competitors.

52. In consequence of the little [slack] demand, we have decided to discontinue selling [decided to drop] this article, and are therefore very sorry not to be able [at our inability] to make use of your offer.

**3. OFFERS REQUESTED.***Introduction.*

53. Being on the point of placing [about to place] our orders for the next winter season, we would thank you to send us without delay your collection (of patterns).

54. The object of the present is to ask you to give us the lowest price [quotation] at which you are able to execute an order for 500 pieces of No. 369.

55. We are in receipt of your favour of the 16th inst., and (in reply we) would thank you to submit us your novelties quickest possible.

56. We require a few cheap designs to complete our assortment, and should therefore feel obliged if you would kindly send us some patterns.

57. Having noted [perused] your latest price list, we are quite prepared [inclined] to buy [purchase] some stock lots of the silk goods in question.

58. We have examined with great interest the patterns which you kindly submitted to us. Your offer arrives at a favourable [suitable] moment, and we are prepared to make a trial with . . .

59. We are prepared to take a few hundred bales as a trial if [We have decided to make a trial with a few hundred bales provided that] the demands of the sellers are not excessive [do not exceed our limits].

#### **BODY—Re Patterns, Price Lists.**

60. Please send us [let us have] a pattern in order that [so that] we may (be enabled to) judge the quality.

61. Please let us know if you can [you are able to] execute the work on the conditions [on the terms] stipulated above. It is unnecessary to say that we [of course, we] expect (you to quote) your lowest price.

62. Please let us have some patterns [samples] of each lot [parcel], so that we may see [be able to judge] the quality.

63. In reply to your favour of the 13th inst., we beg to thank you for your offer, and shall be obliged if you will send us your patterns and price list.

64. I am thinking of starting on a journey (with) in a few days, and should very much like to take [carry] your samples with me; will you therefore please send me the same [let me have the same] by return of post.

*Re Delivery.*

65. You would greatly assist me in overcoming a great difficulty by sending the patterns immediately [at once].

66. Please let us know as quickly as possible if you can undertake the delivery [execution], and how long you will require.

67. We attach great importance to your delivering these styles as quickly [promptly] as possible.

*Re Price.*

68. The price must not exceed [The article must not cost more than] 35 centimes per metre.

69. I rely upon your allowing me special prices [I count upon your granting me special prices].

70. A very low price [Cheapness] is absolutely necessary to ensure the sale of these goods.

71. Please let us know [quote us] your very lowest prices, so that we may be enabled to place all our orders with you, which may considerably increase [may become very important].

72. We have written at the same time to another house in your town, and need not say that we shall accept the most advantageous price [and we shall of course only consider the lowest quotation].

73. If you have these articles in stock please submit us your offers.

74. We should like to know what price you would charge when taking a larger quantity of these goods.

75. This is the highest price I can pay for this quality. I cannot possibly offer you more, as I have to resell the goods at 4s. per dozen.

76. At what price could you deliver 100 dozen [What is your price for 100 dozen] ?

77. If you wish to compete in these goods, you will have to reduce [lower] your prices.

78. We do not stipulate [fix] this price as the limit [lowest], but we must ask you not to exceed it too much [to keep (quote) as near as possible to it].

79. If your articles are not dearer, and are equal as regards quality to those supplied by other houses in your town, I shall be pleased to give you the preference when placing my orders.

80. If you have something new in this style, we would thank you to submit us some patterns.

81. If you can let me have some patterns within 8 days, you would do me a great favour [I should be much obliged]. The assortment I leave entirely to you.

82. If your terms are favourable [reasonable], I shall be very pleased to give [transmit] you some orders as a trial [some trial orders].

83. I should feel disposed [inclined] to give this article a trial if the prices were suitable.

*Re Payment.*

84. Our mode of payment is [We pay] cash, that is to say, we will meet your draft at sight, drawn at 30 days from date of shipment and invoice.

85. We will send you a cheque on London upon receipt of your invoice.

86. You may reimburse [cover] yourselves for the amount of the invoice by drawing upon us at two months date.

87. Please always cover yourselves according to [in proportion to] your sendings.

88. Please make up our account always to the end of the month, and we will send you a cheque on London for any balance which may be in your favour [which may stand to our debit].

**4. SENDING OF PATTERNS AND QUOTATIONS.****INTRODUCTION.**

89. In a few days we will send you some patterns of qualities which we consider suitable for your market, and (we) hope to be favoured with your esteemed orders.

90. In reply to your favour of the 14th inst., we hasten to send you by parcel post a collection of our novelties, and hope to be favoured with your orders. Enclosed you will find a list of the lowest prices [price list].

**BODY—*Re Delivery, Price, &c.***

91. It just happens [It is quite by chance] that we have this silk in stock [that we have some stock of this silk], with which we could execute a portion [part] of the order submitted.

92. In order to show you [to prove to you] how much we have your interests at heart [that we always do our utmost to be agreeable to you], we will now [in future] let you have these designs at fcs. 6.35 per metre.

93. All the raw material having gone up considerably in price [having undergone [experienced] a considerable rise in price], we are, much to our regret, compelled to raise [advance] our quotations.

94. It is quite impossible for us to charge the old prices, as our workmen demand higher wages [as the value of manual labour has considerably increased (gone up)]; we, too, are therefore obliged [compelled, under the necessity] to raise the prices of our articles.

## ORDERS.

### 5. ORDERS GIVEN.

#### INTRODUCTION.

95. In reply to [In possession of] your esteemed favour of the 16th inst., we have the pleasure of handing you enclosed [herewith] an order for 300 pieces of . . . which we recommend to your attention.

96. We received your favour of the 16th inst., also the patterns which you kindly submitted to [sent] us, for which we thank you. In order to enter into relations [open a business (connection) with your (esteemed) house (firm)], we would thank you to send us :— . . .

97. We are quite prepared [disposed] to order 500 dozen, but on condition that we be allowed [that we be at liberty] to take only half now, and the other half in January.

98. We should be obliged if you would buy for our account and ship by the first steamer to Java: . . .

99. Please [Kindly, Be so good as to] send us [let us have] quickest possible [as soon as possible, without the least delay] by fast [passenger, slow, goods] train :—

100. We authorise you to purchase for our account, and on the best possible conditions [terms], 200 bales of cotton, equal to the samples which you have submitted to us.

101. Will you please send us by the shortest and most advantageous [cheapest] route :—

102. Please let us know by return of post if you can execute our order at the prices stipulated [indicated], so that in case of need we may be able to order these goods from London.

*Commending special care and attention in executing Order.*

103. We enclose with [add to] our order the patterns which we have chosen [which have guided us in the selection], and we should like to particularly recommend [advise] you to see that your sending be exactly the same both as regards shade and quality.

104. We should like to recommend [advise] you to see to the patterns and goods being in conformity [turning out conform].

105. If this trial turns out satisfactorily [comes up to our expectations], we will send you larger orders.

106. We attach particular importance to an irreproachable execution of our order, and we do not in any way wish to limit you too much as to prices [we do not intend limiting (binding) you too much as to the prices].

107. Allow us to remind you that the goods must be of first rate quality [of irreproachable quality].

108. We recommend the execution of this order to your special attention.

109. Please take care that there be [Please pay attention to there being] no defective pieces.

110. We must ask you to put these goods in(to) strong cases (tin cases enclosed in wood cases) [Keep Dry] (Inscription on cases).

111. Before dyeing the goods, you would do well [it would be better] to submit a pattern to us, so that no mistakes [errors] may occur [in order to avoid any errors (misunderstandings)].

*Re Delivery.*

112. Please send these goods by fast train, so that they will arrive [reach us] without delay, as we require them most urgently [as we are in urgent need of the same].

113. We beg of you to do your utmost [to use all your efforts] to deliver these goods within a fortnight; that is to say, by the 20th or 21st inst. at the very latest.

114. Please send us a part by post in advance, and the remainder as soon as possible by rail.

115. In case No. 375 must first be made, we would thank you to send us in the meantime the other designs.

116. The other sendings must be made to us regularly month by month, and you may draw [value] upon us in proportion to your deliveries.

117. If there is still any room in the case, will you kindly add some more pieces of No. 360.

118. If the sending has not yet left [been made], please add another 3 pieces of the design No. 375.

*Re Shipping Documents, Insurance, Mode of Shipping.*

119. Please make the Bills of Lading out to order, and send one copy to Mr. F. L. at Lisbon.

120. Please make out the invoice in duplicate [triplicate, quadruplicate, quintuplicate], and have the same legalised by the American Consul.

121. We would thank you to have this sending insured, and to draw on us at 8 days' sight in settlement of your outlays, expenses, and commission.

122. Kindly send these articles at the first opportunity that offers.

123. If the other sending has already left, please send these goods by the first opportunity [in postal parcels of 5 kilogs].

124. It is no longer necessary to send us the remainder in separate shipments; please therefore send the whole in one lot.

*Re References, Payment.*

125. Not having the pleasure of being known to you, you may enquire [take information] respecting our standing, of Mr. L. S., of your town.

126. Mr. L. S., of your town, can furnish you with information respecting the nature of our business, and the extent of confidence which we enjoy [merit].

127. As to our solvability, the firm R. N., of your town, will give you the most satisfactory information [please apply to Mr. R. N., of your place].

128. For any information respecting our position, we take the liberty of referring you to Mr. L. S., of your place.

129. For the approximate amount of this order, we have opened for you a credit with the Banque Nationale at Paris, upon which you may draw at 3 days' sight.

**6. REFUSAL OR MODIFICATION OF ORDERS  
SUBMITTED.**

130. At present I have not a good assortment of gloves in the shades asked for, and am therefore very sorry not to be able to comply with your wishes [to be of service to you].

131. We are in possession of your favour of the 16th inst., and are very sorry that we are unable to fill your order, as all our stock has been sold out [cleared], and we do not intend making these goods again.

132. We have just received your favour of the 14th inst., enclosing an order for . . . for which we beg to

thank you, but the terms you mention make it impossible for us to execute the same [do not allow us to execute the same].

133. We regret that the kind of material you order is no longer in stock; would a quality a little inferior satisfy you [meet your requirements]?

134. All our machines being engaged on old orders [on account of], we regret we cannot execute [we are obliged to refuse] your order.

135. It is quite impossible to execute your order at the prices stipulated, or: in consequence of the quantity which you order being too small.

136. If you can allow us some margin [grant us some latitude] respecting the price, we shall endeavour to place your order.

137. We regret very much [We are very sorry] that we cannot send the goods until we receive your remittance [cheque] [before your remittance (cheque) is in our possession].

138. Please to send us a post office order [a cheque on London] for the amount of our sending, or to authorise us to send the same against cash payment on delivery [reimbursement].

139. We are very sorry that we cannot accede to [comply with] your request respecting a longer credit.

## 7. ACCEPTANCE OF ORDERS SUBMITTED.

### INTRODUCTION.

140. We (have) received your favour of the 16th inst., enclosing an order for . . . for which we (beg to) thank you.

141. In reply to your esteemed favour, we have the pleasure to hand you herewith confirmation [copy] of order.

142. We beg to thank you for the order which you were kind enough to send us through our traveller, Mr. Smythe, the execution of which will have our best attention. Enclosed you will find our confirmation [copy] of order.

143. We beg to acknowledge the receipt of your favour of the 16th inst., enclosing a new order [a supplementary order], for which we are obliged [we beg to thank you].

***BODY—Re Packing, Shipment.***

144. For our guidance in packing we would thank you to let us know what market the goods are for, or Kindly inform us [We should like to know] what market the goods are for, as a guidance respecting the packing.

145. If you should have other instructions to give us, please let us have the same by return of post [without delay].

146. Please also state if the goods are to be shipped in bond, or duty paid [or whether the duty is to be paid (or whether the goods are to remain in the Custom House)].

147. We are certain we shall be able to send off the goods in (good) time, so that they will arrive in Liverpool before the steamer leaves [so as not to miss the boat].

148. We shall try [endeavour, do our utmost] to obtain these designs, and will then send them by fast train.

***Re Price, Quality, Delivery.***

149. Please tell us if you agree to the goods being delivered in a little darker shade.

150. No. 317 being out of make [sold out], we offer you as a substitute [in its stead] No. 318, at the same price [at a reduced price, below the current price, invoice price].

151. If this article is acceptable as a substitute for the quality formerly delivered, we will let you have the same at 34s. per dozen.

152. This quality, as compared with the French, is better [superior], and the price more reasonable [cheaper] [easily stands comparison with the French makes].

153. Design 368 is sold out [out of make, will not be made again], so we have cancelled it.

154. It is true that the price quoted [indicated] is somewhat high, but it is certainly not [by no means] excessive [exorbitant]. We cannot make any reduction [abatement] in the price.

155. The size ordered not being an ordinary one, we shall be obliged to make these goods specially for your order.

156. If you decline [refuse, do not agree] to take these goods within a week's time from now, we shall dispose of [sell] them elsewhere.

157. In order to be able to deliver these goods in Lisbon by the 20th inst., it would be necessary to ship them [it would be necessary for them to leave here] by the 12th inst. at the very latest, but we are not sure [we are doubtful] whether we can obtain them within such a short time.

#### *Re References.*

158. Before executing [Before proceeding with the execution of] your order, we would thank you to name us some good houses as references.

159. Not having the pleasure of knowing your firm, we should be obliged if you would kindly furnish us with the usual references.

**8. CLAIMING DELIVERY OF GOODS ORDERED.**

160. A month ago we ordered some goods which we are urgently in need of [we urgently require]. The non-delivery of these goods causes us great inconvenience, and we would thank you to send the same without further delay [loss of time].

161. How is it that you have not yet delivered the goods which we ordered two months ago [the 20th ult.]?

162. The delay in the execution of our order causes us a considerable loss [great inconvenience]. Unless we receive the goods within a week, we should be obliged [compelled] to hold you responsible for all consequences arising therefrom.

163. On account of the delay, we shall be compelled to refuse acceptance of your draft.

164. We hope therefore that upon receipt of the present you will send these articles, as we cannot put up with any further delay.

**9. CANCELLING ORDERS.**

165. In your letter of the 12th inst. you promised to deliver the goods which we have on order in 3 weeks, but not having received them up to now, we are obliged [compelled] to cancel [countermand] our order.

166. It was by a mistake that Nos. 365 and 485 were ordered, and we would thank you to consider our order as cancelled.

167. The object of the present is to countermand [cancel] the order which we gave to your Mr. Smythe six weeks ago, as the favourable season for disposing of [the sale of] these goods is now nearly over.

168. If, however, the goods have already been sent off we shall be compelled to leave them at your disposal, on account of the great delay which you have taken in delivering these goods, and for which we cannot be held responsible.

169. The declaration of war [The news of the outbreak of the revolution in Venezuela] compels us to ask you to suspend until further orders [to await our further instructions re] the shipment of the goods ordered the 20th ult.

#### 10. EXECUTION OF ORDERS.

##### *INTRODUCTION.*

###### **Sending of Invoice, Shipping Documents, &c.**

170. We have the pleasure of handing you herewith [enclosed] invoice for the goods ordered, amounting to £365 3s. 2d., which please pass to our credit [to the credit of our account].

171. Following up ours of the 14th inst. we have pleasure in handing you herewith invoice for the goods ordered, amounting to £365 3s. 2d., for which amount please credit us.

172. We beg to hand you enclosed [Enclosed please find] invoice and Bill of Lading for 6 cases marked AB, 1—6, shipped per the French steamer "Loubet," Captain Dubois, consigned to your address.

173. Enclosed [Herewith] we beg to hand you a full set of Bills of Lading for the [relative to the] 3 cases (shipped) per SS. "Garibaldi," for Buenos Aires, also invoice and note of charges [expenses], amounting to £395 7s. 6d., which amount we have passed to the debit of your account [with which amount we have debited your account].

174. The paper will be sent off [leave] to-day by passenger train, and we have pleasure in handing you enclosed invoice and the samples [reference samples, patterns].

***BODY—Re Goods, Delivery, Shipment, &c.***

175. Of the Nos. 360 and 597 which you have ordered, we have only been able to send what we had in stock, viz., 3 dozen; it is impossible to get these goods made again at present.

176. Two further parcels will follow [leave] to-morrow, and we hope to deliver the remainder (in the course of) next week.

177. In the absence of definite instructions as to the manner in which these laces were to be packed, we have put them into boxes, as if they were for the South American market.

178. There are still 12 pieces to be delivered, which we will send by next steamer.

179. We very much regret the delay in delivery, but owing to the strike we have only been able to obtain the goods to-day [it was impossible for us to obtain the goods sooner].

180. Please examine [verify] the goods upon receipt [arrival], as we cannot allow any claims later on [as no claim can be admitted later on].

***CONCLUSIONS—Assurance of Careful Execution and soliciting Further Orders.***

181. We have bestowed particular care upon this sending, and hope that you will have every reason to be satisfied [that the same will give you every satisfaction].

182. Feeling confident that the excellent quality of these goods will induce you to take a large quantity.

We are, Dear Sirs,

Yours very truly,

183. We flatter ourselves that the splendid quality, and the exceedingly low prices of these articles will leave nothing to be desired, and that you will continue to favour us with your orders.

184. Hoping this trial will lead to more important business.

We remain, Dear Sirs,

Yours very truly,

185. We take this opportunity of asking you to kindly continue to favour us with your orders, and remain,

Dear Sirs,

Yours very truly,

186. In case you have further requirements in our articles [you require our articles again], we would thank you to make use of our services [we hold ourselves at your disposal].

187. Soliciting a continuance of your esteemed orders, upon which we shall always bestow the greatest attention [which will always have our very best attention].

188. We are convinced [We feel confident] that the attention [care] and promptitude bestowed upon the execution of this, the first order [of your first transaction with us], will induce you to favour us with your further orders [with other more important orders].

189. We feel certain [confident] that you will be satisfied with our shipment; and that you will shortly entrust us with your further orders [favour us with some new orders].

## FORWARDING PACKAGES FOR SHIPMENT.

### II. ADVISING FORWARDING AGENT.

190. The object of the present is to inform you that we have sent you by the Great Central Railway Company the goods specified below, and (we) would thank you to re-forward them (immediately upon arrival) to Messrs. L. & Co., Odessa, by the cheapest route, charging your expenses forward [against reimbursement of your expenses].

191. As per instructions received from Mr. J. L., of Lyons, we have forwarded this day by rail [goods train, at ordinary goods train rate] to your address <sup>L.</sup> <sub>o/1</sub> 2 cases, gross weight kilogs. 180, containing silk goods. Enclosed you will find our note of charges [expenses] and outlays amounting to Fcs. . . . which please remit us at the earliest opportunity [your earliest convenience]. [Enclosed please find our note of charges (freight note) relating to this sending, amounting to Fcs. . . . which we have passed to the debit of your account.]

### 12. INSTRUCTIONS GIVEN CARRIED OUT BY FORWARDING AGENT.

192. In reply to your favour of the 20th inst., we beg to inform you that the goods advised (therein) have, upon their arrival, been duly reforwarded according to your instructions.

193. We have shipped the goods per SS. "Loubet," Capt. Dubois, sailing for Marseilles, where they will be transhipped to a Russian steamer bound for Batoum. We have effected insurance at the rate of 8/- %, which, including cost of the policy and commission, amounts to Fcs. 318.95. [We have insured the shipment against all risks, plus 10 % imaginary profit.]

## ARRIVAL OF SENDINGS.

### 13. APPROVAL OF SENDINGS.

#### *INTRODUCTION.*

194. The sending, which you advised us by your favour of the 16th inst., has just arrived [has just come into our possession].

195. We have just received the goods which you invoiced to us on the 16th inst.

196. We beg to acknowledge the receipt of your favour of the 16th inst., also of the goods which you sent [forwarded] us.

#### *BODY.*

197. We are very pleased with the assortment you sent, and we (wish to) compliment you upon the excellent execution.

198. We are delighted with the admirable execution of this order [The goods are to our entire satisfaction, We have every reason to be satisfied with this sending], of which we would like to inform you.

199. We have pleasure in informing you that upon examination we found the goods and invoice quite in order, and have therefore credited your account with £165 3s. 10d.

200. (In order) to show [prove] our satisfaction, we beg to hand you a supplementary [further] order, and rely entirely upon you as to its careful [exact] execution.

### 14. DISAPPROVAL OF SENDINGS.

#### *INTRODUCTION.*

201. We are very sorry to have to complain about the last sending which you made on the 16th inst.

**BODY—Complaint about Average, Goods Damaged, Deficiency.**

202. We must refuse (to accept) your sending, because all the pieces are stained [soiled], no doubt the goods have experienced very careless treatment [have been treated with gross negligence].

203. The packages have arrived in a damaged state [condition] [being wet and spoiled], and we are sorry to be compelled [obliged] to leave the damaged pieces at (your) disposal.

204. The goods having been exposed to the wet [rain] are good for nothing now [The tin cases being so badly soldered that the (sea) water has penetrated, the goods are useless].

205. A large portion of the fruit had already commenced to turn [become] putrid. We attribute the damage to defective [bad] packing, and to the length of time which the fruit was packed [cased up] before being shipped.

206. If you wish it, we will gladly have the fruit examined by an expert [we will have the loss valued by an expert].

207. The appearance of the goods is beyond [defies all] description. We cannot estimate yet the loss which the damage has caused.

208. Upon arrival of the cask we found a small leakage [that it had suffered a considerable leakage].

209. The barrels [casks] not being in a good condition [state], half of the contents were lost [ran out, leaked out].

210. When measuring the cloths, we found that there were 18 metres short [that they measured only (that there were only) 318 metres]. When having the pleasure of seeing your Mr. S. in a few days, we will have the pieces (re)measured in his presence.

*Re Quality.*

211. Upon comparing these goods with those (which) we have still in stock from your previous sending, we are surprised [astonished] to see [find] that they are not nearly of same quality [not nearly alike as regards quality].

212. The quality sent does not correspond at all to [resemble] the pattern [differs considerably from the pattern] submitted at the time. [There is a great difference in quality between the pattern submitted and the goods sent.] In fact, this is only a second rate quality, which does not correspond [come up] to the pattern submitted.

213. These cloths, although of a saleable quality, are in point of execution comparatively inferior to your previous sending.

214. The quality sent [received] is the worst which we have had for a number of years.

215. This quality is not by any means so good as that of your previous sending.

216. The finish of these cloths leaves much to be desired. [These cloths are very badly finished. The dressing shows some defects (faults)].

217. Our customers complain of the bad appearance of these goods, and we should be very much obliged if you would send us in exchange [exchange them for] (the) quality 37.

218. On your invoice appear 4 pieces of No. 375, which we have not ordered. This pattern is not used here, and for that reason it will be impossible for us to sell it [it is unsaleable].

*Re Price.*

219. Your competitors, Messrs. L. & Co., who made us a sending the other day, charge for the same (class of) goods,

the quality being exactly the same as yours, 3s. 9d. per dozen only. No doubt a slip of the pen [an error] has crept into your invoice, which we would thank you to rectify. [Some mistake must have been made in the shipment, perhaps one parcel (lot) has been taken (substituted) for another, and we would thank you to look into (examine) this matter.]

*Allowance Claimed.*

220. We leave this matter, in this respect, entirely in your hands to do what you think [consider] best, but you can rest assured that our claim is perfectly justified [well founded].

221. We can justly demand an indemnity [damages], and we expect, in fairness to us, that you will compensate us [grant us an indemnity] for this loss.

222. The disproportion between the price and the real value of the goods is obvious, and we do not doubt that you will recognise the justice [accuracy] of our claim [you will admit our claim is well founded].

223. We cannot [We should not be able to] accept the goods unless you agree to [are willing to] make us an allowance of 10 % [a reduction of 10 % in the price].

224. We give you the option either to make [grant] us an allowance of 10 %, or to take the goods back.

225. We have consequently debited your account with £3 4s. 9d., which represent the amount of the deficiency [short measure, short weight].

*Goods Left at Disposal.*

226. We shall not touch the goods until they have been examined [looked through] by an expert.

227. This is (now) the third time that we have to complain of [about] your proceedings, conduct], and we shall be compelled to hold [make] you responsible [answerable] for any consequences arising therefrom.

228. We will accept everything with the exception of 3 pieces, which we hold [leave] at your disposal. It would be impossible for us to keep these, even with a substantial allowance, as we have no sale for such goods.

## 15. REPLIES TO DISAPPROVAL OF SENDINGS.

### *Expressing Astonishment, Regret.*

229. We are all the more surprised at your complaints, as we consider we have always given you the preference.

230. We cannot help but express our surprise at your suggesting such a proposal, as we do not at all think that you have just cause to complain.

231. We are very much surprised [astonished] to learn that the goods are damaged, and that there is a deficiency in the weight.

232. We are very sorry to learn that a mistake [an error] has been committed in the execution of your order. [We are very sorry to learn that our last sending did not turn out satisfactory (to your satisfaction, come up to your expectations), that you are dissatisfied with the last sending we made you].

233. We are very much surprised [astonished] and sorry to learn that the fruit arrived in such a bad state [condition], as in our opinion we had taken every precaution [all the necessary steps] to ensure its preservation.

*Claim not Entertained.*

234. We cannot help [refrain from] expressing our surprise [astonishment] at your claim, because we are [feel] convinced that the cloths are worth the prices charged, both as regards quality and condition.

235. All the bags [packages] were weighed twice before being shipped, and the weights were found correct [in order].

236. We feel (convinced) that we are not at all to blame for the least inattention in the [that we do not merit any reproach with regard to the] execution of your order.

237. We have examined the goods very carefully [with great caution], but cannot discover [find] any fault.

*Claim Entertained.*

238. I have personally superintended the weighing and packing of these goods, but unfortunately I only found out [discovered] the mistake after they had been sent off.

239. Your claim is perfectly justified, but it is quite impossible to admit that this should give you a right [that you should derive a right therefrom] to leave the goods at our disposal.

240. You may rest assured [convinced] that we shall do our best [all in our power, all possible] to make good the damage [to indemnify you for the loss] which we have caused.

241. We are quite willing [prepared] to compensate [indemnify] you, if you can prove that the mistake is on our part [lies with us].

*Offer of Compensation.*

242. As compensation [To compensate you] for the loss which you may have sustained [suffered], we are agreeable to make you an allowance [abatement, extra discount] of 10 %.

243. We agree to an allowance of 5 % on the amount of the invoice, which we hope will amply compensate [indemnify] you for the loss you have suffered [had] on the cloths in question. Our invoice will therefore be reduced to fcs. 3,590.60, and we would thank you to book (the same) accordingly.

244. Under the circumstances we will not charge you any freight [we will allow (forego)] the freight charged, although we do not think the damage proves any negligence on our part [although we doubt that the damage has been caused by us (is attributable to us)].

245. We would thank you to return the 3 pieces which you cannot use [which are of no use to you] by the first opportunity.

246. We are quite agreeable to exchange the piece in question for another quality, but in that case you will have to pay a little more [something in addition].

#### *Refusal of Compensation.*

247. After having had the sacks [bags] weighed in your presence, you will understand that we cannot allow any claims [we must refuse all claims] for deficiency in the weight.

248. It is impossible for us to submit to [allow, admit] such arbitrary reductions [abatements], and unless you withdraw your claim we shall be compelled to close the account [to discontinue doing business, to break off relations with you].

249. I personally examined the goods before they were packed [shipped], but found nothing to complain of, so you will see I am in no way to blame for this mistake [there is no mistake on my part], and I therefore decline all responsibility.

250. Much to our regret we are not in a position [it is absolutely impossible for us] to make an allowance of 20 %, considering [seeing] that this article leaves scarcely [hardly] 5 % profit. We must therefore ask you to keep these goods until you hear from us again [till further advice, awaiting our further news on the subject].

251. Our Mr. S. will be in Paris in a few days, and he will then have the pleasure of calling upon you, in order to settle this little matter.

252. If the piece is really of a bad quality, we will gladly exchange it for another at the first opportunity [we should not object to make (we see no reason why we should refuse) an allowance].

## ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS, &c.

### 16. SENDING OF ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS.

#### INTRODUCTION.

253. Being engaged in balancing [closing, making up] our books on account of our stock-taking, we have pleasure in handing you [we take the liberty of handing you] enclosed an extract of your account current, made up to [closed on] 31st December last, showing a balance of Fcs. 3,795.60 in our favour.

254. We have pleasure in handing you herewith [enclosed] our account current, comprising all our transactions up to 31st December last, together with note of interest, showing a balance of Fcs. 2,167.50 in our favour.

255. Enclosed you will find statement of account for your purchases of last month, amounting to Fcs. 3,795.60 in our favour [showing Fcs. 3,795.60 to our credit] due [value] 25th May next.

**BODY—*Re Examination.***

256. Please examine the same, and let us know if you agree.

257. We would thank you to examine the same, and, if you find it in order, to carry the amount forward under advice.

258. Please examine the same, and, if you find it correct [exact], carry the balance forward to new account.

***Re Payment.***

259. If you will allow me [If convenient to you], I shall cover myself for the balance by drawing upon you at 8 days' sight.

260. Please pay the amount to Mr. G. Lapierre of your town [city], who will give you a receipt in our name [on our behalf].

***CONCLUSIONS.***

261. We take this opportunity of thanking you for the favours which you have shown us up to the present [which you have honoured us with during the past year].

262. We take this opportunity of presenting [offering] our best wishes for the coming year [wishing you the compliments of the season].

263. Wishing you the compliments of the season [a happy and prosperous New Year].

We remain, Gentlemen,

Yours very truly,

**17. ACKNOWLEDGING ACCOUNTS CURRENT,  
STATEMENTS, &c.****INTRODUCTION.**

264. We are in possession of your favour of the 6th inst., enclosing extract of our account current closed 31st December last.

265. We beg to acknowledge the receipt of your favour of 6th inst., covering [enclosing] an extract of our account current made up to 31st December last, showing a balance of Fcs. 3,795.60 in your favour.

266. The account will be examined, and if it be found in order [if we find it correct] we will carry the balance forward to new account.

**BODY—Conformity.**

267. We have examined [verified] the same, and have placed [passed] the balance of Fcs. 3,795.60 to the credit of your account [to your credit].

268. Having found your figures correct [in order], we have carried the amount forward.

**Errors and Omissions.**

269. Your account does not agree with our books, as our debit note of 7th November does not figure [appear, is not included] on the credit side. You have probably forgotten [overlooked] to give us credit for this amount.

270. You have forgotten to include [bring] this item in your account, and we would therefore thank you to rectify the same [your extract].

271. Upon examining [going through] your extract, we have found that several errors have crept into the account [that it contains several errors (omissions)].

272. There must be some mistake in debiting me with £37 6s. 9d., amount of an invoice of 13th December, as I have no trace of it in my books.

273. We remitted you on September 20th last Fcs. 397.20, which you have omitted to pass to our credit. According to our books [account] there are due to you Fcs. 3,420.30, which we will remit you in a few days [for which amount we will send you a remittance very shortly].

274. Apart from this omission [This omission excepted], we agree with your extract [statement], and we would thank you to draw upon us for Fcs. 3,670.20, payable at sight [upon presentation] [to draw on us for the amount of principal and interest].

#### *CONCLUSION (at the Close of Year).*

275. Thanking you for your good wishes for the New Year, which we heartily reciprocate.

We remain, Gentlemen, &c.

## REMITTANCES, PAYMENTS, &c.

### 18. REMITTANCE SENT.

276. We have pleasure in sending [handing] you herewith a bill on Marseilles, Fcs. 3,798.50 per [due] 20th September, which we would thank you to kindly negotiate at the best possible [at the most advantageous] (rate of) exchange, and credit us in account current.

277. In settlement of [To balance, To settle] your invoice of March 12th, we herewith beg to hand you a cheque on London amounting to £321 6s. 9d., of which please acknowledge (the) receipt by return of post

278. We herewith beg to hand you on account £39 7s. 6d., at sight on Glasgow, which please have cashed, and pass the amount to our credit under advice [and acknowledge receipt].

We will send you further remittance as soon as the exchange improves. [A larger remittance will follow in a few days.]

279. By order and for account of Messrs. R. & Co., of this city [town], we beg to hand you herewith £339 4s. 3d. at sight [cheque] on London, the receipt of which kindly acknowledge (in duplicate).

#### 19. REMITTANCES ACKNOWLEDGED.

280. We have pleasure in acknowledging (the) receipt of your favour of the 16th inst., enclosing £321 6s. 9d. at sight on London, which we have placed to the credit of your account [with which we have credited you] with best thanks, in settlement of our invoice of March 12th.

281. We have received [We are in possession (receipt) of] your favour of the 16th inst., (the same) covering (a remittance of) Fcs. 3,798.50, per 20th September, on Marseilles, which we have placed to your credit, under the usual reserve, with best thanks.

282. Through the medium of La Banque Nationale of Paris we have received for your account £339 4s. 3d. at sight on London, which we have passed to your credit, thanking you for the same.

283. Received from La Banque Nationale of Paris, for account of Messrs. S. & F., of Nottingham, the sum of Three Hundred and Thirty-nine Pounds Four Shillings and Threepence by cheque on London.

Glasgow, 21st December, 19...

£339 4s. 3d.

ROWLAND & CO.

**20. REMITTANCE REQUESTED.****INTRODUCTION.**

284. In going through [On examining] our books [accounts], we find that you are still debited with the amount of our invoice of 14th March [that our invoice . . . is still open, fell due two months ago].

285. As we have some large payments to make [heavy engagements to meet] in a few days, we should feel very much obliged if you would kindly remit us the balance of our account [send us a cheque in payment (settlement, cover) of our account].

286. Enclosed you will find a statement for [relative to] the December invoices, amounting to £290 7s. 6d. We would thank you to send us a cheque on London at your earliest convenience, so that we may be able to put our books in order [to balance (close) our books].

**BODY.**

287. As we are greatly in need of funds in order [As we urgently require our outstanding] to meet our own engagements, we take the liberty of reminding you that our invoice of 3rd March, amounting to £980 7s. 6d. has not as yet been settled [is still unpaid (open)].

288. We venture to hope that you will not wrongly interpret our request [that you will not take our request in ill part].

289. We must ask you to attribute our reminding you of the payment of this sum solely to the stagnation [bad state] of business [trade].

**21. REMITTANCE INSISTED UPON.**

290. We have already asked you several times to settle your account [to pay your debt] but without any result up to now.

291. Being still without a remittance in settlement of [to balance] your account so long overdue, we take the liberty of asking you again [once more] to send us a cheque for the amount.

292. Up to now [the present] you have left your account unpaid [unsettled], and it has now run up [increased] to £360 7s. 2d. including interest.

293. Three months have elapsed since we last received a remittance from you, and you will certainly have no ground [reason] for complaint [to blame us] if we now lose patience [if our patience becomes exhausted].

294. In your letter of 20th October you promised to send us a remittance in the course of November for [to cover] the amounts due. Up to the present we have waited patiently for the payment of this sum.

295. I am very much surprised [I cannot refrain from (help) expressing my surprise (dissatisfaction)] at the slowness in settling your debt [at the dilatory way in which you settle your account].

296. The method which you adopt in trying to elude your engagements does not please us at all [greatly displeases us].

297. You have thought fit to observe complete silence against our repeated requests [to ignore our repeated requests for the payment of our account].

298. We absolutely decline to accept any further promises from you [We have convinced ourselves of the emptiness of your promises].

299. Unless we receive the amount of our a/c [settlement of our account] within eight days [a week], we shall be under the painful necessity of placing [be compelled to place]

the matter in the hands of our solicitor [to proceed against you, to adopt legal measures, to take (to have recourse to) legal steps, to enforce payment by legal aid].

} 300. You will only have yourselves to blame [You must take (abide by) the consequences] if you do not settle your account within a week.

## 22. RESPITE REQUESTED.

301. Business being at an absolute standstill, we have been placed [The total stagnation of business has placed us] in a somewhat embarrassing situation [position], as it is only with the greatest difficulty [trouble] that we are able to collect our monies [outstandings, to make (effect) encashments]. We cannot remember business having been so bad [in such a bad state].

302. As the remittances [encashments] upon which we depended [relied] have not come in, we are at present a little inconvenienced [somewhat short of money, we are at present out of funds].

303. The sudden [unexpected] failure of La Banque Industrielle has caused us (to suffer) a considerable loss, and it is impossible for us to send you a larger remittance just now.

304. On account of the extraordinary scarcity of money it is almost impossible for us to procure [get in] such a large sum [amount] within (the course of) eight days.

305. Business is very bad here, ready money being extremely scarce at present, and many of the drapers have suspended payment.

306. Apart from our retail houses doing no business [selling next to nothing], they complain that they are unable to get in the money that is [the accounts that are] due to them

[they can effect their encashments only with the greatest difficulty]. You may therefore rest assured that it was not at all our intention to elude [shun] the fulfilment of our engagements.

307. We had anticipated this sum being paid, and we are very much inconvenienced by not having received it up to now [up to the present].

308. We are very much afraid that we shall not be able to settle [pay] your invoice of £340 7s. 6d. due 10th ult. before the end of the month, and we trust that you will be indulgent towards us [show us a little indulgence].

309. We must ask you to be a little indulgent [We must appeal to your indulgence], and would thank you to prolong the payment [to grant us a prolongation, renewal of the bill for] two months.

310. At present we are somewhat short of money [out of funds], as we have invested what ready cash we had in a speculation which promises to yield a good profit [to turn out profitable]. If, however, a bill at short date will be of any service [use] to you, you may draw on us.

311. We shall be able to send you very shortly some good remittances, as the exchange on England is now rising [going up].

312. We shall do our best [endeavour] to send you a remittance [to settle our debt] towards the end of the month.

313. We will not fail to send you in good time the necessary funds in payment of [to cover] our acceptances due [payable on] the 20th proximo.

314. You may rest assured that we shall send you [You may count upon our sending you] a remittance at the stipulated time [that we shall strictly adhere to the stipulated terms of payment].

315. Enclosed you will find Fcs. 3,790.60 for our account [on account of your credit]. We will send [pay] the remainder within two months.

316. Under the circumstances we are very sorry that we are only able to pay [settle] a portion of our debt, but you may rest assured that our promises are serious [to be relied upon], and we hope that you will not lose confidence in us.

#### **23. RESPITE GRANTED.**

317. In reply to your letter of the 15th inst. we do not hesitate to grant you a [we are willing to agree to the] delay [respite, prolongation] up to 15th November, hoping [with the understanding that, on condition that] you will pay us the customary interest [against payment of interest as usual at the rate of 5 % p.a.].

318. We will grant the prolongation asked for, but on the express condition that you will send us cover before the due date [maturity] of your acceptance for £195 7s. 9d. due 3rd December.

319. We dislike having recourse to stringent measures, and we will agree to (grant you) [allow you] the delay asked for, but in any case we rely upon your meeting the draft at the proper time.

320. We are very sorry to learn that you are implicated [to see you involved] in this failure. Under the circumstances we are only too pleased to allow you the prolongation [respite] asked for.

#### **24. RESPITE REFUSED.**

321. However pleased we may be to grant our friends all possible facilities, we are obliged in the present case to decline to prolong [it is absolutely impossible for us to allow a delay] for 3 months for payment of our invoice of 3rd December last.

322. We cannot possibly accede to [allow (grant) you] a further delay; we have therefore given instructions to our solicitor [legal adviser], Mr. L. N., of your town [we have therefore placed this matter in the hands of our solicitor], to institute proceedings against you without consideration, of which we herewith beg to inform you for your guidance.

323. Should we be without this sum for a longer period, we would expose ourselves to great inconvenience [embarrassment]. We therefore trust that you will not take offence [be offended, take it in ill part] if this time we decline your request.

## DRAFTS.

### **25. ADVISING DRAFTS.**

#### **INTRODUCTION.**

324. The object [purpose] of the present is to advise you that we have taken the liberty of drawing upon you for £200 at 8 days' sight.

325. Conformably [According] to your favour of the 4th inst. we have drawn on you for the amount of our credit of £306 5s. at the (rate of) exchange of 25.20, viz., Fcs. 7,717.50 at two months' date.

326. In conformity with the credit which you have opened in our favour with La Banque Nationale, we have taken the liberty of drawing on the said bank a draft for Fcs. 3,900, payable at one month from to-day's date, at exchange as per endorsement.

327. By order and for account of Mr. L. T., of Lyons, we take the liberty of drawing upon you from the 5th inst. Fcs. 6,500, to our order payable at 3 days' sight.

#### **BODY and CONCLUSION—Commending Draft to Protection.**

328. Requesting you to kindly protect our bill,  
We remain, Gentlemen,  
Yours truly,

329. Please take note of our draft, and duly honour same at maturity.

330. We recommend [commend] our draft to your kind protection.

331. We would thank you to pay [protect, honour, meet] this draft [bill] upon presentation [at maturity], and debit our account.

332. We have no doubt that you will duly honour [protect] our draft.

#### **26. DRAFTS APPROVED OF.**

333. We are in possession of your favour of the 6th inst., in which you advise us your draft [that you have drawn on us] for (the sum of) Fcs. 3,900.00, at sight. We have taken due note of your bill, which will be duly protected [your draft, which will be duly honoured upon presentation].

334. In reply to your favour of the 20th inst., we have pleasure in informing you that we have just accepted your draft for £358 7s. 9d. at 3 months' date from the 10th inst., with which we have debited your account.

#### **27. DRAFTS REFUSED OR MODIFIED.**

335. In reply to your favour of the 12th inst. we hasten to inform you that your sending has not yet arrived [come into our possession]. We should have to refuse acceptance of your draft before having examined [verified] the goods, and we would therefore thank you not to put it in(to) circulation.

336. Having many engagements to meet by the end of June, we should be much obliged if you would prolong [renew] your bill until [make your draft payable] July 31st.

337. The (rate of) exchange being very high at present [just now], we should feel very much obliged if you would kindly suspend your draft until further notice [waiting our further instructions].

338. We have informed [advised] the drawers that we are obliged [compelled] to return their draft under protest [protested].

339. You have put this draft in circulation [You have negotiated this draft] without our consent [awaiting our conformity], so that our refusal to meet it need [should certainly] not surprise you [so that you should not be surprised at our refusing to meet the same].

## INQUIRIES RESPECTING FOREIGN FIRMS.

### 28. INFORMATION ASKED FOR.

#### INTRODUCTION.

340. Mr. L. E. of your town [city], who wishes to enter [who is desirous of entering] into business relations with us, gives [mentions] your esteemed firm as reference as to his standing.

341. We have received a rather important order from Mr. L. B., of Paris, who has given us your name as reference [who has referred us to you].

342. The standing of the firm mentioned below [the name of which you will find on the enclosed slip] not being known to us [being unknown to us], we take the liberty of asking you to give us [supply us with] some information as to the solvability [solvency] and reputation which the same enjoys.

343. Messrs. S. & B., of your town, have submitted [made] business proposals to us, which might prove very profitable [advantageous] to us.

**BODY—Asking for Information.**

344. We would thank you to give us [furnish us with] some information as to his character and financial credit.

345. Please let us know [Be good enough to inform us] if this house enjoys a good reputation in your town [if this house is worthy of a credit of (is good for) about Fcs. 10,000].

346. We should be much obliged if you would let us have [give us] your opinion upon [as to] the solvability [solvency] of the said firm [as to their reputation], and what credit we may give [allow] them.

347. Not knowing this house at all, and not caring [feeling disposed] to start a business before knowing if we are dealing with good [serious] people, we should be much obliged if you would let us know your opinion respecting their moral and financial position [standing].

348. We should be much obliged (to you) if you would let us know up to what amount we might engage ourselves [do business] with the house in question without running any risk.

**Assurance of Discreet Use of Information.**

349. We shall make discreet use of [We will treat in confidence, discreetly] any information [communication] you may kindly give us [furnish us with].

350. We need not [(It is) needless to] assure you that you may rely upon the strictest discretion with regard to any information you may kindly give us [supply, furnish us with].

**CONCLUSIONS.**

351. Kindly excuse the trouble [inconvenience] which we may cause you.

Yours respectfully,

352. Thanking you very much in advance for your information, and always willing [ready] to reciprocate your services [render you a similar service].

We are, dear Sirs,

Yours very truly,

**29. REPLIES TO INQUIRIES RESPECTING FOREIGN FIRMS.**

*(a) Favourable.*

353. Replying [In reply] to your favour of the 10th inst. we hasten to inform you that the house in question [mentioned] enjoys an unlimited credit [entire confidence], and is much esteemed everywhere [has an excellent reputation]; it is one of the wealthiest houses in our city [over here].

354. The house in question is perfectly sound, and does a very important business [a considerable trade]; it has been in existence for over 50 years.

355. We have been in business relations [been doing business] with this house [firm] for a good number of years, which have [has] proved both agreeable and profitable to us [We have been in correspondence with this firm for many years, which has proved agreeable and advantageous to us].

356. Mr. L., after commencing [starting] business in a small way, has worked himself up through his own exertions to the owner of a large factory. He is known by everybody as being honest [trustworthy], and we take the liberty of warmly supporting his request for the credit mentioned.

357. Although his factory has only been established a short time ago [has only been in existence for a short time], it has already taken the lead over all the others. His means are estimated at about £30,000 [He has a large capital at his disposal, He is possessed of considerable means].

358. Although working with a rather limited capital, the two partners of the firm in question enjoy general confidence ; we think there is no risk in dealing with them.

359. During all the time (that) we have had [kept up] relations with this firm, we have never had occasion to complain [it has never given us the least cause for complaint].

360. Their house is the only one of the kind here [on the place], which enables them to make a good income [guarantees them a good income] ; they have always been very punctual in their payments.

361. Mr. B. is a very experienced and skilful business man [active and intelligent business man] ; in a very short time he has succeeded in gaining the confidence of a large circle of friends [clientele], and we think that in doing business [dealing] with him no risk will be incurred [one does not run any risk].

362. This is a very active and well educated business man, who will certainly make his way ; we have never heard anything unfavourable about him [his standing] [We have every reason to be satisfied with the manner in which he is conducting his business (account) with us].

*(b) Unfavourable.*

363. The information which we have received about [The inquiries which we have made respecting] the firm in question is [are] anything but favourable [is somewhat unfavourable, is not good].

364. We tell you in confidence that discouraging rumours are afloat respecting the said firm [house in question].

365. Speaking frankly [openly] (what we think) [To give you our candid opinion], we cannot say very much in favour of the house in question

366. From time to time rather strong complaints are heard [are being spread] about the conduct of these gentlemen.

367. It is known that the firm in question has been in a bad state [in a shaky condition] for several years.

368. This firm has lost a great deal of money through the recent failures that have taken place in Warsaw, which has greatly affected [shaken] their credit [position].

369. If we are to believe [go by] reports which are afloat, this house has undertaken somewhat risky speculations, which are not in accord with their means [resources].

370. There is a report [It is reported, there is a rumour current] that he has allowed two acceptances to be protested [that several actions have been brought against him (that he has been sued by several persons) for non-payment of acceptances].

371. This is a chancer who will never pay without being forced [compelled] by legal steps. His conduct has [His proceedings have] compelled us to break off our connection [to discontinue business] with him. [As we could not tolerate such business any longer, we have broken off all relations (closed the account) with him.]

372. The failure of this bank caused him to suspend his payments [to become (to declare himself) insolvent]. His creditors at the time allowed him an abatement of 50 % (on their debts).

373. At present there is no great risk to be run, but to allow more credit [to extend the credit] under such circumstances would always mean [entail] some risk.

374. The manner in which these gentlemen conduct their business is very severely criticised here. We consider it is necessary to use discretion [to be cautious] when dealing with firms that do that kind of business.

375. This firm has lost much of their reputation [prestige, has declined a great deal] ; their solvency is now even doubtful. It is also reported that the business has been carried on for some time with a deficit, and the concern is only kept going [they only keep above water] by making use of accommodation bills.

376. The credit [position] of this house is very shaky [is growing worse every day], and it will hardly be able to withstand any further losses. We think it advisable to abstain from doing business with this firm.

*(c) Vague and Evasive.*

377. We are sorry we cannot give you any definite [precise] information [cannot tell you anything definite] respecting the firm mentioned in your favour of the 10th inst.

378. This firm, which was formerly so prosperous, was outdone [surpassed] by others a long time since, but we think the business will improve [revive again] if [provided it be] properly managed.

379. He takes great pains [He is striving (working) hard] to improve the state of his affairs [business], but he has [encounters, meets with] great difficulty in competing with the Manchester houses.

380. We are told [We hear] that the position of this house is good [the firm is of a good standing] ; nevertheless, they are very slow in meeting their engagements [very dilatory with regard to payment].

*Responsibility Declined.*

381. We must ask you, however, to treat this communication [information] as strictly confidential [in (perfect) confidence].

382. It is unnecessary to say that [Of course] we give you this information under the usual reserve [without our responsibility, without prejudice].

383. This for your guidance, and without our responsibility.

## LETTERS OF INTRODUCTION AND LETTERS OF CREDIT.

### 30. SUPPLYING LETTERS OF INTRODUCTION AND LETTERS OF CREDIT.

#### *INTRODUCTION.*

384. I have much pleasure in introducing to you, and recommending to your special attention, the bearer of the present, Mr. S., of Birmingham, who is visiting your town on business.

385. Allow us to introduce to you (the bearer of this letter) Mr. S., representative [traveller] of the firm S. & B. here, and to recommend him to your kind attention.

386. We herewith take the liberty of opening a credit with you of Fcs. 10,000 in favour of the bearer of the present, Mr. S., whom we beg to recommend to your special attention.

#### *BODY—Object of Journey, &c.*

387. Mr. S. intends visiting [is going to visit] several ports in South America, with the object of forming a connection, and to open out [establish] a new market for the sale of his goods.

388. His object [The object of his journey (*voyage*)] is chiefly to make the personal acquaintance of our old friends [customers], and to extend our business [to form new connections] in your country.

389. His father would very much like [be very pleased] to get him into a situation in some large firm of your town, where he would be able to extend [improve] his (commercial) knowledge, and at the same time to perfect himself in [to make himself conversant with] the English language.

*Re Payments.*

390. If he should stand in need of [require] money, you may advance him, for our account, any sum up to five thousand francs.

391. In case he should be in need of any money, kindly supply him for our account with whatever amounts he may require, against receipt in duplicate.

392. Should he make use of this credit, you may draw on us at sight for the amounts paid to him, including your expenses.

393. Please state at the bottom [below, on the back] of this letter of credit any sum which you may pay to [advance] Mr. S., and draw upon us at sight, including your expenses.

394. Please pay to [advance] him upon demand, and for our account, any sum up to Fcs. 10,000 (ten thousand francs), against duplicate receipt. To cover yourselves for your disbursements, we beg to refer you to our letter of to-day's date, by which we are sending you Mr. S.'s signature.

*Asking for Assistance.*

395. I should regard it as a personal favour if you would assist him in obtaining a situation in some shipping-house of your town, where his business experience might be of use [valued, prove valuable].

396. At the same time we should thank you to render him any assistance he may stand in need of, whenever [in case] he should have recourse to [make use of, require] your services.

397. The young man is leaving us with the intention of going to Manchester in order to get (thoroughly) acquainted with English commerce [trade], and at the same time to perfect himself in the English language. We hope that, thanks to your extensive connection, you will be able to find him a suitable post [situation].

*Offering Thanks, &c.*

398. We shall regard it as a personal favour [We shall consider ourselves personally indebted to you for] anything you may do for Mr. S. [in favour of our friend].

399. We would thank you to render him all the assistance you possibly can, and to facilitate (in every respect) the object of his journey.

400. We shall be very thankful [grateful to you] for the attention you may pay to [for any favours you may render, confer upon] Mr. S.

401. We should be very much obliged if you would give him your valued advice, and do all you possibly can for him [all in your power] to attain [further] the object of his journey.

402. You would greatly oblige us by making his visit to [stay in] your town as agreeable [pleasant, comfortable] as possible.

403. We thank you beforehand for all the attention you may kindly show [pay to] Mr. S., and we shall of course be only too pleased to reciprocate your services [to reciprocate such or similar favours (to be of similar service to you) when opportunity arises].

404. We shall feel much obliged for all you may kindly do in favour of our friend, and ask [invite] you to make use of our services upon such or similar occasions.

**31. ACKNOWLEDGING LETTERS OF INTRODUCTION  
AND OF CREDIT.**

405. We are in possession of your favour of the 16th inst. informing us of your letter of credit for the sum of Ten thousand Francs in favour of Mr. S., of which we have taken due note.

406. We are in receipt of your letter of the 15th inst. and have taken due note of the letter of credit in favour of Mr. S., which you advise therein.

407. To cover ourselves for our payments [disbursements] we shall draw upon you at sight, and shall send you at the same time Mr. S.'s receipt.

408. We will gladly do all in our power [all possible] to assist Mr. S. [to be of service to Mr. S.] in the object of his journey [to contribute to the success of Mr. S.'s journey].

409. You may rest assured that no efforts will be spared [nothing will be found wanting] on our part to accord Mr. S. a worthy reception.

## GENERAL OFFERS OF SERVICES.

### 32. OFFERS BY COMMISSION AGENTS, BUYERS, &c.

#### *INTRODUCTION.*

410. Upon the recommendation of Messrs. Léon Frères, of Paris, we take the liberty of offering you our services for (all) the [any] purchases which you may have to make in this market [place].

411. We place at your (entire) disposal our long experience in a line of business which embraces so many different articles, and which requires such unremitting attention in the execution of the orders.

412. Upon the recommendation of Messrs. Léon Frères, of Paris, we take the liberty of soliciting the agency [representation] of your esteemed firm for Belgium [we take the liberty of offering you our services as agents (representatives) of your esteemed firm for Belgium].

413. Not knowing whether you are represented in this town, we take the liberty of offering you our services for the sale of your goods.

414. If you should find an opportunity of making any purchases from here, we should be pleased to see you make use of our services.

#### *BODY—Special Advantages Offered.*

415. Very extensive connections with the chief [principal] centres of population [the principal manufacturing towns] of France enable us to procure [ensure] a ready sale of your goods.

416. Having been employed for fifteen years with the firm of Garnier & Co. of this town, the nature of my duties brought me into contact with all those manufacturers whose goods are in constant demand [mostly required].

417. The knowledge acquired in this line by our Mr. S. during a long career, enables us to execute your orders to the best of your interest.

*Assurance of Zeal and Attention.*

418. You will always find us most anxious to [using our best endeavours to] guard your interests.

419. No effort will be spared to make [All our exertions will aim at rendering] our services agreeable to you.

420. We venture to say [We flatter ourselves] that our services will not be without profit to you.

421. I beg to assure you that, should you honour me with your confidence, no efforts will be spared on my part to justify the same by the most careful execution of your orders.

422. We shall do our utmost to merit the confidence which we hope you will kindly honour [entrust] us with.

**33. OFFERS BY CLERKS, &c., APPLYING FOR SITUATIONS.  
INTRODUCTION.**

423. I have been given to understand by [Having learned through] Mr. S. Léon, of this town, that you wish to engage [that you are requiring] a clerk, who is efficient in [perfectly accustomed to] your line of business, and able [qualified] to correspond in French and German [to conduct your French and German correspondence]. As I think to be able to fulfil these conditions [As I possess the necessary qualifications to fill the post in question (to perform these duties)], I take the liberty of offering you my services, in case the situation should be still vacant [open, in case the post has not as yet been filled up].

424. Upon the recommendation of Mr. S. Léon, of Paris [Referring to your advertisement in *The Times*], I take the liberty of offering you my services [of applying] for the post of a book-keeper [correspondent, corresponding clerk], vacant in your esteemed firm [in your office].

425. Having heard [learned] that the post of cashier is vacant in your esteemed house, I take the liberty of offering you my services.

**BODY—Re Knowledge, Experience, &c.**

426. I have acquired an extensive [sound] knowledge in your line of business, through a long [lengthy] experience in the office of Messrs. S. & Co., of this town.

427. Having gained [acquired] much experience in this branch [line] of business during a great many years, I consider myself [I feel] capable of fulfilling [able to perform] the duties to your entire satisfaction.

428. I am able to correspond in German, French, and a little in Spanish, and besides, I have a thorough knowledge of all office duties [work], and of book-keeping by single and double entry.

429. Besides [Apart from] my mother tongue, I know thoroughly [I am thoroughly conversant with] the French and Spanish languages, and I feel sure [confident] that you will find me perfectly capable of conducting your foreign correspondence to your entire satisfaction.

430. After serving an apprenticeship of 4 years in the shipping house of Messrs. S. & Co., of this town, I have been employed for 3 years with Messrs. S. Brothers in the capacity of book-keeper

431. As you will see from the copy of testimonial overleaf, I served a three years' apprenticeship in Messrs. R. & Co.'s wholesale linen and woollen warehouse at Paris, where I had every opportunity of making myself acquainted with all office work and book-keeping by double entry. I also acquired a good knowledge of their goods.

432. I studied at the School of Commerce at . . . [I visited, during (for) three years, the School of Commerce at Paris], and am well conversant with American book-keeping, also with the French and Spanish languages to enable me to do the correspondence. I also acquired a certain speed in shorthand and am a fairly good typewriter.

433. I beg to add that I am an Englishman, a Protestant, and 23 years of age. Overleaf I give you a copy of my testimonials, which will furnish you with details [from which you will be able to gather details] regarding my previous employment [situation].

#### *Re References.*

434. Messrs. S. & Co., of your town, with whom I have been employed [engaged] for several years, will give you all the information you require [you consider necessary] about [respecting] me.

435. For any information you may require respecting me, please apply to [I beg to refer you to] Mr. Léon.

436. As to my character [moral conduct] and abilities [my business capabilities], I have pleasure in referring you to Mr. Léon, who will gladly furnish you with any information (you may deem necessary) in this respect.

437. As to my abilities, I can produce the most satisfactory [highest] references [the most satisfactory testimonials].

438. Not having as yet informed my present employers [Messrs. S. & Co.] of my intention to leave them, I should be obliged if you would defer for the present inquiring from them respecting me.

*Assurance of Zeal and Attention, &c.*

439. I shall always do my best [endeavour, try] to execute [carry out, perform] with the greatest care and exactness the duties [work] entrusted to me [which you may entrust me with].

440. I beg to assure you, gentlemen, that I shall do all in my power [my utmost] to merit your confidence [that I shall do my best to gain your confidence (to satisfy you in every respect)].

## IV. QUESTIONS FOR CONVERSATIONAL EXERCISES

(Private and Business Letters)



## I. PRIVATE LETTERS.

### QUESTIONS.

1. Wozu laden Herr und Frau Honoré Herrn Jones ein ? Auf welchen Tag ? Wann findet das Essen statt ?
2. Schlägt Herr Jones die ihm von Herrn und Frau Honoré gemachte Einladung ab ? Verspricht Herr Jones, pünktlich zu erscheinen ?
3. Tut es Herrn Jones leid, die Einladung nicht annehmen zu können ? Aus welchem Grunde [Warum] lehnt er die Einladung ab ?
4. Was für ein [Welches] Stück wird heute Abend im Theater aufgeführt ? Wollen Sie der Aufführung beiwohnen ? Auf welche Weise kann ich Ihnen Vergnügen machen ?
5. Können Sie meine Einladung annehmen ? Warum müssen Sie die Einladung ablehnen ? Womit müssen Sie sich trösten ? Was wünschen Sie mir bei dieser Gelegenheit ?
6. Wofür danken Sie mir anlässlich des Jahreswechsels ? Wann habe ich Sie unterstützt ? Was für Wünsche bringen Sie bei dieser Gelegenheit zum Ausdruck ? Welche Hoffnung hegen Sie ?
7. Was haben Sie erfahren ? Um welche Stellung handelt es sich ? Glauben Sie, dass ich mit Recht diese Stellung beanspruchen konnte ? Warum ? Glauben Sie, dass ich jetzt das Endziel meiner Laufbahn erreicht habe ? Welche Stelle werde ich Ihrer Ansicht nach später erhalten ?
8. Was hat man Ihnen mitgeteilt ? Ist diese Nachricht bestätigt ? Beglückwünschen Sie mich aus diesem Anlasse ?

Warum sind Ihre Glückwünsche aufrichtig (gemeint) ? Warum habe ich diese Auszeichnung erhalten ? Beabsichtigen Sie, mir persönlich zu gratulieren ?

9. Bin ich noch krank ? War die Krankheit gefährlich ? Waren Sie sehr besorgt ? Haben Sie sich nach mir täglich erkundigt ? Haben Sie die Nachrichten zuweilen betrübt ? Wann gaben Ihnen die Nachrichten wieder einige Hoffnung ? Bin ich jetzt wieder völlig hergestellt ? Was für einen Rat geben Sie mir ? Warum soll ich meine Kräfte nicht missbrauchen ? Ist ein Rückfall gefährlich ? Welchen Ärzten soll ich mich anvertrauen ? Werden Zeit und Natur mir die Gesundheit wiedergeben ? Hoffen Sie, mich bald wiederzusehen ?

10. Warum musste mich der Tod meiner Frau so sehr betrüben ? Warum ist die (in) meinem Herzen geschlagene Wunde umso grausamer ? Was für einen Rat geben Sie mir ? Kann ich mich Ihrer Teilnahme versichert halten ?

11. Was haben Sie betreffs des Herrn N. erfahren ? Worum bitten Sie mich ? Was ermutigt Sie, eine derartige Bitte an mich zu richten ? Benötigen Sie den Beistand dieses Herrn ? Glauben Sie, dass er sich für meine Sache interessiert ? Warum wird er mich freundlich aufnehmen ? Erwarten Sie von mir diese Gefälligkeit ?

12. Was erbitten Sie sich von mir ? Kann man einen solchen Dienst von jedermann verlangen ? In welcher Lage befinden Sie sich ? Weswegen sind Sie in Geldverlegenheit ? Was benötigen Sie ? Wann beabsichtigen Sie, mir das Geld zurückzuzahlen ? Was für eine Frage richten Sie an mich ? Rechnen Sie auf meine Unterstützung ?

13. Was wünschen Sie ? Warum wollen Sie mich treffen ? Was soll ich Ihnen mitteilen ? Unter welchen Umständen wollen Sie von Ihrem Besuch abstehen ?

14. Was beabsichtigen Sie zu tun ? Werden Sie lange in Paris bleiben ? Haben Sie in Paris viele Freunde ? Was für einen Dienst soll ich Ihnen erweisen ? Glauben Sie, dass ich Ihnen darin behilflich sein könnte ? Warum ? Wo möchten Sie gerne wohnen ? Werden Sie sich für meinen Dienst erkenntlich zeigen ?

15. Wer überreicht den Brief ? Wo wohnt Herr X ? Schätzen Sie Herrn X ? Was braucht Herr X ? In welcher Angelegenheit bedarf er des Beistandes ? Glauben Sie, dass ich ihm behilflich sein könnte ? Sind Sie mir für meine Dienste erkenntlich ?

16. Was haben Sie vergessen ? Wo haben Sie den Regenschirm vergessen ? Wann ? Ist der Schirm mit Ihrem Namen versehen ? Wo haben Sie den Schirm gekauft ? Wer hat Ihnen denselben geschenkt ? Wäre es Ihnen angenehm, denselben wieder zu erhalten ? Was soll ich tun, um den Schirm wiederzuerlangen ? Wohin soll ich ihn senden ? Weswegen bitten Sie mich um Entschuldigung ?

17. Was schicken Sie mir zurück ? Entsprach das Buch Ihren Erwartungen ? Machen Sie von meinem Anerbieten betreffs meiner Bibliothek Gebrauch ? Wofür wären Sie mir verbunden ? Was für Bücher soll ich ihm aushändigen ?

18. Wann haben Sie mir zuletzt geschrieben ? Haben Sie sich darin von mir etwas erbeten ? Ist Ihnen an dem Empfang dieser Auskünfte besonders gelegen ? Haben Sie mir schon früher geschrieben ? Habe ich auf Ihre Briefe keine Antwort gegeben ? Können Sie sich mein Stillschweigen erklären ? Worum bitten Sie mich daher ? Worum bitten Sie um Entschuldigung ?

19. Wie erklären Sie sich mein Stillschweigen ? Was für Fragen richten Sie an mich ? Seit wann erwarten Sie von mir Nachrichten ? Glauben Sie, dass meine Freundschaft

erkaltet sei ? Auf welche Ursache führen Sie das Stillschweigen zurück ? Geben Sie mir über Sie und unsere anderen Freunde Nachrichten ? Was warten Sie vorerst ab ? Was soll uns für das Stillschweigen entschädigen ?

20. Können Sie zur Abendunterhaltung kommen ? Warum können Sie nicht kommen ? Haben Sie diese Freunde letztthin gesehen ? Können Sie diese Freunde nicht warten lassen ? Bitten Sie mich wegen des Nichterscheinens um Entschuldigung ?

## II. BUSINESS LETTERS.

### QUESTIONS.

1. Tut es Ihnen leid, dass Sie keinen Auftrag von mir erhalten haben ? Was tun Sie daher ? Auf welche Weise bringen Sie sich in Erinnerung ?
2. Was haben Sie schon seit einiger Zeit zu Ihrem Leidwesen wahrgenommen ?
3. Ist es schon lange her, dass Sie keine Nachrichten empfangen haben ? Was tun Sie nun, um sich mir ins Gedächtnis zurückzurufen ?
4. Was hat Ihnen Herr Dubois mitgeteilt ? Wo kaufen Sie grosse Posten Wolle ? Was tun Sie nun, um darauf einen Auftrag zu erhalten ? Glauben Sie, dass Sie mich mit Ihrer Bedienung zufrieden stellen könnten ?
5. Was für einen besonderen Wunsch haben Sie ? Was tun Sie nun, um mit mir anzuknüpfen ?
6. Auf wessen Veranlassung bieten Sie mir Ihre Dienste an ? Wer ist Herr Durand ? Was tun Sie mit Ihrem Katalog ?
7. Was senden Sie mir zu ? Wie senden Sie dieses Muster ? Wünschen Sie, dass ich mich für dieses Muster besonders interessiere ? Worum bitten Sie mich ? Glauben Sie, dass der Versuch befriedigend ausfallen wird ? Zweifeln Sie, ob Sie eine Order erhalten ?
8. Sind die Preise der Seide gefallen ? Ist dies ein günstiger Augenblick, um den Bedarf in Seide zu decken ?
9. Glauben Sie, dass die Preise dieser Artikel bald eine Erhöhung erfahren werden (*or* bald aufschlagen werden) ?

10. Haben Sie noch etwas von dieser Seide vorrätig ? Würden Sie dafür einen billigen Preis berechnen ?

11. Welche Dessins empfehlen Sie mir ganz besonders ? Sind sie in der Mode ? Herrscht danach eine grosse Nachfrage ?

12. Berechnen Sie für die Ware einen billigen Preis ? Warum wollen Sie zu einem so niedrigen Preis verkaufen ? Möchten Sie gerne einen Auftrag erhalten ?

13. Hoffen Sie, dass die Billigkeit dieses Preises zu einem Geschäft führen wird ? Werden Sie den Auftrag sorgfältig ausführen ?

14. Zu welchem Preise wollen Sie die fragliche Ware ablassen ? Warum ohne jed(wed)en Nutzen für Sie ?

15. Wie teuer stellt sich der fragliche Posten Ware ? Ist diese Notierung niedrig ?

16. Wann berechnen Sie die Preise noch billiger ?

17. Wollen Sie mir bei Abnahme eines grösseren Quantumns einen Vorzugspreis einräumen ? Welchen Rabatt würden Sie mir bewilligen ? Würden Sie den Preis erhöhen, wenn ich weniger als 100<sub>4</sub> Kg. abnähme ?

18. Kann ich annehmen, dass ein Konkurrent billiger als Sie liefern könnte ?

19. Können Sie mir Muster unterbreiten ? Zu welchem Zwecke wollen Sie mir Muster senden ?

20. Was lassen Sie mir mit gleicher Post zugehen ? Was enthält dieses Paket ? Geben Sie davon Preisnotierungen ?

21. Was beabsichtigen Sie mir zuzusenden ? In welchem Falle ? Zu welchem Zwecke wollen Sie mir ein Sortiment Ihrer Artikel zustellen ?

22. Was senden Sie mir mit Ihrem Brief ? Machen Sie dabei einige besondere Bemerkungen ?

23. Was beabsichtigen Sie, mir morgen zugehen zu lassen ? Was für einen Wunsch hegen Sie bezüglich dieser Mustersendung ?

24. Auf welche Dessins lenken Sie meine Aufmerksamkeit besonders hin ? Stellen sich diese Dessins im Preise billiger als andere Fabrikate ? Haben diese Dessins noch andere Vorzüge ? .

25. Sind Ihre Maschinen gut ? In welcher Fabrik werden sie hergestellt ? Geniessen sie überall einen guten Ruf ? Sind deren Preise im Vergleich zur Konkurrenz billig ? Sind Ihre Maschinen die besten auf dem Markte ? Wie wollen Sie dafür einen Beweis erbringen ? Was kann man in der Fabrik sehen ?

26. Welche vorteilhafte Eigenschaft ist Ihren Waren eigen ? Besitzen sie noch eine andere empfehlenswerte Eigenschaft ?

27. Durch welche guten Eigenschaften zeichnen sich Ihre Artikel vor allem aus ? Was für Arbeiter werden zur Herstellung Ihrer Waren verwendet ? Haben Ihre Arbeiter gutes Werkzeug ?

28. Sind alle Ihre Maschinen von guter Beschaffenheit ? Werden sie von guten Arbeitern verfertigt ? Übernehmen Sie dafür eine Garantie ? Auf wie lange ?

29. Welche Lieferzeit beanspruchen Sie zur Ausführung von Aufträgen ? Können Sie nur kleinere Aufträge prompt erledigen ?

30. Können Sie rasch liefern ? Haben Sie (ein) hübsches Lager, weil Sie so prompt liefern können ?

31. Welchen Skonto bewilligen Sie für Kasse(zahlung) ?

32. Wie hat die Regulierung der Fakturen zu erfolgen ? Von welchem Tage an ist das Ausstellungsdatum der Tratte zu rechnen ?

33. Welches sind Ihre Zahlungsbedingungen ?

34. Wann werden Sie mir Ladeschein und Rechnung zustellen ? Wie werden Sie sich für den Betrag der Faktura erholen ? Glauben Sie, dass mir diese Regulierungsweise zusagen wird ?

35. Sind Sie im Bandfach erfahren ? Wozu befähigt Sie diese Erfahrung ?

36. Was senden Sie mir unter Kreuzband zu ? Was für einen Beweis sollen mir diese Muster liefern ?

37. Auf welche Weise könnte ich die vorteilhafte Qualität Ihrer Waren ersehen ? Glauben Sie nicht, dass ich anderswo besser bedient werden könnte ? Könnte ein anderes Haus vielleicht rascher liefern ?

38. Wie äussern Sie Ihren Wunsch betreffs eines Probeauftrags ? Würden Sie die Probeorder sorgfältig ausführen ? Warum würden Sie dabei so peinlich zu Werke gehen ?

39. Werden Sie alles tun, um mich mit Ihrer Ausführung zu befriedigen ?

40. Können Sie mich versichern, dass Sie bei der Ausführung Ihr Möglichstes tun würden ? In welcher Hinsicht würden Sie ganz besondere Sorgfalt verwenden ?

41 and 42. Können Sie mir pünktliche und sorgfältige Ausführung der Waren in Aussicht stellen ?

43. Werden Sie mir grosse Vorteile einräumen ? Aus welch besonderem Grunde wollen Sie dies tun ?

44 and 45. Werden Sie bei der Ausführung der Ware mit Sorgfalt verfahren ?

46. Wofür sprechen Sie in diesem Briefe Ihren Dank aus ? Werden Sie auf mein Anerbieten reflektieren [zurückkommen] ? Wann werden Sie mir eine Order überschreiben ?

47. Ist die offerierte Seide für Ihren Markt geeignet ? Ist die Qualität der Ware gut ?

48. Darf ich auf Empfang eines Auftrags von Ihnen rechnen ? Warum können Sie mir nichts bestellen ?

49. Können Sie meine Offerte berücksichtigen ? Erscheinen Ihnen meine Bedingungen nicht vorteilhaft ?

50. Konveniert Ihnen meine Mustersendung ? Warum konnten Sie darunter nichts Passendes finden ? Wollen Sie die gesandten Muster dennoch behalten ?

51. Was haben Sie an den Ihnen zugesandten Mustern bezüglich der Qualität auszusetzen ? Stellen sich die Preise der Konkurrenz billiger ?

52. Führen Sie von dem angebotenen Artikel ein grosses Lager ? Warum haben Sie den Artikel aufgegeben ? Werden Sie auf meine Offerte reflektieren ?

53. Wann werden Sie Ihre Orders für die kommende Saison vergeben ? Sollen wir Ihnen zur Auswahl unsere Muster unterbreiten ?

54. Worum bitten Sie mich in Ihrem Brief ? Für welches Quantum wollen Sie den äussersten Preis wissen ?

55. Haben Sie mein Schreiben vom 16. ds. Mts. erhalten ? Was soll ich Ihnen sofort zugehen lassen ?

56. Haben Sie etwas nötig [Brauchen Sie etwas] ? Wozu benötigen Sie diese Dessins ? Sollen wir Ihnen Muster einsenden ?

57. Haben Sie meine Preisliste durchgesehen ? Beabsichtigen Sie, mir eine Order zu erteilen ?

58. Haben Sie die Ihnen unterbreiteten Muster einer Durchsicht unterzogen ? Ist Ihnen mein Angebot willkommen ? Können Sie mir einen Auftrag erteilen ?

59. Beabsichtigen Sie, die Ware zu probieren ? Mit wieviel Ballen wollen Sie es versuchen ? Was setzen Sie dabei voraus ?

60. Was sollen wir Ihnen zugehen lassen ? Wozu benötigen Sie das Muster ?

61. Was wünschen Sie von mir zu wissen ? Zu welchen Bedingungen soll die Arbeit ausgeführt werden ? Erwarten Sie dafür eine billige Notierung ?

62. Was soll ich Ihnen zusenden ? Wünschen Sie von allen Sorten Muster ? Zu welchem Zwecke [Wozu] brauchen Sie die Muster ?

63. Wofür danken Sie mir in Beantwortung meines Briefes ? Was soll ich Ihnen zusenden ?

64. Was beabsichtigen Sie zu tun ? Wann ? Was möchten Sie dazu gerne haben ? Soll ich Ihnen meine Muster unterbreiten ?

65. Wie könnte ich Ihnen Unannehmlichkeiten ersparen ? Wäre Ihnen die sofortige Zusendung fraglicher Muster angenehm ?

66. Was wollen Sie von mir betreffs der Lieferung wissen ? Soll ich Ihnen das sofort sagen ?

67. Legen Sie auf raschen Empfang der Ware besonderen Wert ?

68. Was für einen [Welchen] Preis können Sie für die Ware anlegen ?

69. Erwarten Sie für diese Ware einen billigen Preis ?

70. Spielt Billigkeit beim Verkauf fraglicher Ware eine Rolle ?

71. Welche Angaben sind Ihnen erwünscht ? Wozu benötigen Sie die Aufgabe meiner Preise ? Können Sie grosse Posten kaufen ?

72. Welche Preise kommen für Sie vor allem in Betracht ? Lassen Sie sich auch von Konkurrenten Notierungen unterbreiten ?

73. Interessieren Sie sich für diese Artikel ?

74. Was möchten Sie betreffs des Preises gerne wissen ? Beabsichtigen Sie, von diesem Artikel ein grösseres Quantum abzunehmen ?

75. Können Sie für diese Qualität nicht mehr zahlen ? Warum können Sie mir dafür nicht mehr bieten ?

76. Welchen Preis möchten Sie gerne wissen ?

77. Was halten Sie bezüglich der Preise für nötig ? Muss ich sie auf jeden Fall reduzieren ?

78. Ist dies der alleräusserste Preis, den Sie anlegen können ? Darf ich selben überschreiten ?

79. Werden Sie mich bei Ihren Einkäufen berücksichtigen ?

80. Soll ich Ihnen von diesem Artikel Muster zugehen lassen ?

81. Womit könnte ich Ihnen gefällig sein ? Wann wünschen Sie die Muster zu erhalten ? Wäre Ihnen das angenehm ? Haben Sie mir Instruktionen bezüglich der Auswahl zu geben ?

82. Was gedenken Sie zu tun ? In welchem Falle werden Sie mir eine Probeorder geben ?

83. Beabsichtigen Sie, die Ware zu versuchen ? Unter welcher Bedingung ?

84. Wie regulieren Sie ? Was verstehen Sie unter Kasse ? Wie ist die Sichttratte auszustellen ?

85. Wann werden Sie den Betrag regulieren ? Auf welche Weise ?

86 and 87. Dürfen wir für den Fakturabtrag auf Sie abgeben ? Wie können wir uns dafür erholen ?

88. Wann soll Ihr Konto abgeschlossen werden ? Sollen wir für den Saldo auf Sie trassieren ? Wie werden Sie begleichen ? Wofür werden Sie einen Check senden ?

89. Von welchen Qualitäten werden Sie mir Muster zugehen lassen ? Wann werden Sie diese Muster senden ? Erwarten Sie darauf Aufträge ?

90. Was senden Sie mir zu ? Wie senden Sie die Kollektion ? Von welchen Qualitäten senden Sie mir Muster ? Hoffen Sie, darauf eine Bestellung zu erhalten ? Was fügen Sie Ihrem Briefe bei ?

91. Haben Sie diese Seide vorrätig ? Könnten Sie dieses Lager zur Ausführung meiner Order verwenden ?

92. Zu welchem Preise wollen Sie mir diese Dessins ablassen ? Weshalb zu einem so niedrigen Preis ?

93. Können Sie mir die Ware noch zu den früheren Preisen liefern ? Warum haben Sie Ihre Notierungen erhöht ?

94. Sind Ihre früheren Notierungen noch in Kraft ? Was ist an dieser Preiserhöhung Schuld ? Ist das der Grund, weshalb Sie höhere Preise verlangen ?

95. Was übersenden Sie mir in Ihrem Briefe ? Auf welches Quantum ? Soll ich dabei sorgfältig verfahren ?

96. Welchen Brief haben Sie erhalten ? Was sonst haben Sie von mir empfangen ? Können Sie mir zur Eröffnung der Verbindung einen Auftrag überschreiben ?

97. Würden Sie mir eventuell einen Auftrag geben ? Was für eine Bedingung machen Sie dabei ? Wann beabsichtigen Sie, den Rest der Ware abzunehmen ?

98 and 99. Für wessen Rechnung ist die Ware zu kaufen ? Wie sind die Waren zu versenden ?

100. Wozu geben Sie mir Ermächtigung ? Für wessen Rechnung ? Zu welchen Preisen ? Was für eine Qualität ist zu liefern ?

101. Wie ist die bestellte Ware zu spedieren ?

102. Was möchten Sie betreffs Ihrer Bestellung gerne wissen ? Soll ich Ihnen darüber sofort antworten ? Warum soll ich Ihnen darüber sofort Nachricht geben ?

103. Was senden Sie mit Ihrem Auftrag ? Welche Muster ? Welche Instruktionen sind bei der Ausführung besonders zu beachten ?

104. Was tragen Sie mir bezüglich der Ausführung der Ware besonders auf ?

105. Kann ich auf weitere Aufträge von Ihnen rechnen ? Was für Orders werden Sie mir dann erteilen ?

106. Woran ist Ihnen bezüglich Ihrer Ware besonders gelegen ? Bin ich dabei an einen festen Preis gebunden ?

107. Wie müssen die zu liefernden Waren beschaffen sein ?

108. Was tragen Sie mir hinsichtlich Ihrer Bestellung besonders auf ?

109. Worauf muss ich dabei besonders acht geben ?

110. Wie ist die Ware zu verpacken ? Was für Kisten sind dabei zu verwenden ? Welche Aufschrift müssen die Kisten tragen ?

111. Was halten Sie für ratsam ? Wann soll ich Ihnen ein Muster unterbreiten ? Warum soll ich Ihnen vor dem Färben der Ware ein Muster einsenden ?

112. Wie ist die Ware zu spedieren ? Warum per Eilgut ? Haben Sie es mit der Ware eilig ?

113. Worum bitten Sie mich betreffs der Lieferung der Ware ? Wann muss die Ware spätestens in Ihrem Besitz sein ?

114. Wie sollen wir den fertigen Teil der Waren senden ? Und den Rest ?

115. Soll ich mit der Absendung der anderen Dessins warten ? In welchem Falle sind die fraglichen Dessins vorabzusenden ?

116. Wie wünschen Sie es mit der Spedierung der übrigen Waren zu halten ? Wie können wir uns für unsere Sendungen erholen ?

117 and 118. Sollen wir Ihnen von No. 360 (375) noch etwas zusenden ? In welchem Fall können wir dies tun ? Wieviele Stücke ?

119. Wie ist der Ladeschein auszustellen ? Wem soll ich eine Kopie zugehen lassen ?

120. In wievielen Exemplaren ist die Faktura auszufertigen ? Soll ich selbe legalisieren lassen ?

121. Soll ich die Versicherung besorgen ? Wie soll ich mich für den Betrag meiner Spesen erholen ?

122. Wann soll ich Ihnen die fraglichen Artikel zugehen lassen ?

123. Wann sind die fraglichen Artikel zu spedieren ? [In Kisten oder in Paketen ?] In welchem Falle soll ich diese Artikel separat senden ?

124. Soll ich von dem Rest Teilsendungen machen ? Wie soll ich den Rest versenden ?

125. Bei wem können wir uns nach Ihnen erkundigen ? Warum sollen wir über Sie Auskunft einholen ?

126. Wer kann mir über Sie Auskunft geben ? Worüber kann uns Herr L. S. aufklären ? Auch über Ihre Vertrauenswürdigkeit ?

127. Wer kann mir über Ihre Lage Aufschluss geben ? [An wen soll ich mich wegen Auskunft wenden ?]

128. Auf wen berufen Sie sich wegen Auskunft ?

129. Wie haben Sie mir den Betrag der Sendung angewiesen ? [Bei wem haben Sie mich akkreditiert ?] Wie kann ich auf die Bank abgeben ?

130. Haben Sie von gewünschten Farben etwas vorrätig ? Können Sie meinen Auftrag nicht ausführen ?

131. Haben Sie meinen Brief vom 16. ct. erhalten ? Können Sie meinem Wunsch nachkommen ? Warum können Sie meinen Auftrag nicht ausführen ? Werden Sie den Artikel neu anfertigen lassen ?

132. Ist mein Schreiben vom 14. crt. in Ihren Besitz gelangt ? Können Sie meine Order ausführen ?

133. Haben Sie bestellte Sorte noch vorrätig ? Was schlagen Sie mir deshalb als Ersatz vor ?

134. Können Sie bestellte Ware liefern ? Warum ist Ihnen die Lieferung unmöglich ? Wie kommt es, dass keine Ihrer Maschinen frei [verfügbar] ist ?

135. Können Sie die bestellte Ware zu den erwähnten Notierungen liefern ? [Warum können Sie die Ware nicht liefern ?]

136. Werden Sie sich wegen meiner Order bemühen ? In welchem Falle werden Sie Versuche anstellen ?

137. Machen Sie die Übersendung eines Checks vor Absendung der Ware zur Bedingung ? Wollen Sie die Ware nicht vorher liefern ?

138. Wie soll ich Sie für den Betrag Ihrer Fakturen decken ? Würden Sie sich eventuell mit einem andern Zahlungsmodus vorlieb nehmen ?

139. Können Sie meinem Gesuch um längeres Ziel entsprechen ?

140. Haben Sie mein Schreiben vom 16. ds. erhalten ? Was enthielt dasselbe ? Werden Sie den Auftrag annehmen ?

141. Was senden Sie mir zu ? Infolge welcher Instruktionen ?

142. Wofür danken Sie mir ? Durch wen wurde der Auftrag erteilt ? Werden Sie bei der Ausführung der Order sorgfältig verfahren ? Was senden Sie mir gleichzeitig mit Ihrem Brief ?

143. Ist mein Schreiben vom 16. crt. in Ihrem Besitz ? Was enthielt dasselbe ? [Was senden Sie mir in diesem Briefe zu ?] Nehmen Sie diese Order zur Ausführung an ?

144. Was wünschen Sie bezüglich dieser Waren zu wissen ? Wozu benötigen Sie den Bestimmungsort der Waren ?

145. Müssen Sie allenfallsige weitere Instruktionen sofort wissen ?

146. Was wollen Sie bezüglich des Versandes der Ware wissen ?

147. Können Sie die Ware pünktlich abliefern ? Warum muss die Sendung pünktlich abgehen ?

148. Werden Sie sich um diese Dessins bemühen ? Wie werden Sie uns selbe zugehen lassen ?

149. Worüber holen Sie Erlaubnis bei mir ein ? Wollen Sie wissen, ob ich die Ausführung einer dunkleren Farbe gutheisse ?

150. Was für eine Nummer schlagen Sie als Ersatz vor ? Warum senden Sie nicht die Originalnummern ? Zu welchem Preise berechnen Sie No. 318 ?

151. Wie würden Sie mir diesen Artikel anrechnen ? In welchem Fall würden Sie den Preis von 34s. ansetzen ? Wofür schlagen Sie Ersatz vor ?

152. Ist Ihre Ware vorteilhafter ? Im Vergleich zu welcher Qualität ? [Lässt sich Ihre Qualität mit anderer Ware vorteilhaft vergleichen ?]

153. Haben Sie von Dessin 368 noch Lager ? Werden Sie dieses Dessin später liefern ?

154. Halten Sie den berechneten Preis nicht für etwas zu hoch ? Glauben Sie nicht, dass er zu hoch ist ? Können Sie denselben ermässigen ?

155. Haben Sie die bestellte Grösse auf Lager ? Ist die gewünschte Grösse nicht kurant ?

156. Was werden Sie mit den betreffenden Waren tun ? In welchem Falle werden Sie darüber anderweitig verfügen ? Innerhalb welcher Zeit muss dies geschehen ?

157. Wann müssen fragliche Waren speditiert werden ? Warum sind sie so pünktlich abzusenden ? Glauben Sie, dass es Ihnen möglich ist, die Ware in dieser Zeit auszuführen ?

158. Worum ersuchen Sie mich in Ihrem Brief ? Wann müssen Ihnen die Referenzen unterbreitet werden ?

159. Welche Bitte richten Sie an mich betreffs Referenzen ? Warum verlangen Sie von mir Referenzen ?

160. Wann haben Sie einen Auftrag erteilt ? Worauf ? Sind die Waren eilig ? Verursacht Ihnen die Verzögerung in der Lieferung Unannehmlichkeiten ? Worum bitten Sie daher ?

161. Wann wurden die reklamierten Waren bestellt ? Was für eine Frage richten Sie an mich bezüglich der Lieferung dieser Waren ?

162. Ist Ihnen die verzögerte Ausführung Ihres Auftrags unangenehm ? Muss ich für allenfallsigen [eventuellen] Schaden aufkommen ? Wann werden Sie mich verantwortlich machen ?

163. Wozu gibt Ihnen die Verzögerung in der Lieferung Anlass ?

164. Was erwarten Sie von mir hinsichtlich der Lieferung dieser Waren ? Warum haben Sie es mit der Lieferung so eilig ?

165. Was habe ich Ihnen betreffs der Lieferung gesagt ? Wo habe ich dies versprochen ? Ist die Ware nun in Ihrem Besitze ? Können Sie die Ware noch brauchen ?

166. Worum bitten Sie mich in Ihrem Schreiben ? Auf welche Nummern lautet die Bestellung ? Warum annullieren Sie diese Nummern ?

167. Was bezweckt Ihr Brief ? Wem haben Sie den Auftrag erteilt ? Wann ? Warum sehen Sie sich zur Annulation dieser Waren veranlasst ?

168. Können Sie die Sendung noch brauchen ? Wann würden Sie die Ware zur Verfügung stellen ? Weshalb ? Können Sie über die Verzögerung nicht hinweggehen ?

169. Was für Weisungen geben Sie mir betreffs Ihrer Order vom 20. vor. Mts. ? Wie lange ist mit der Spedierung zu warten ? Was veranlasst Sie, uns solche Weisungen zu geben ?

170. Was übersenden Sie mir mit Ihrem Schreiben ? Auf wie hoch beläuft sich der Betrag ? Was soll ich mit diesem Betrag tun ?

171. Was lassen Sie mir mit Ihrem Brief zugehen ? Auf welches Schreiben beziehen Sie sich dabei ? Für welchen Betrag soll ich Sie erkennen ?

172. Welche Dokumente senden Sie mir ? Worüber lauten diese Dokumente ? Wie sind die Kisten gezeichnet ? Wo wurden die Waren verladen ?

173. Wieviele Ladescheine senden Sie mir ? Für wieviele Kisten ? Mit welchem Dampfer haben Sie die Ware verschifft ? Wohin ? Welche Dokumente senden Sie weiter noch ? Auf welchen Betrag belaufen sich dieselben ? Haben Sie uns diesen Betrag in Rechnung gestellt ?

174. Wann werden Sie das Papier senden ? Was senden Sie mir in Ihrem Briefe ?

175. Welches Quantum haben Sie von den beorderten Nummern ausgeführt ? Wie gross war das Lager ? Werden Sie den Rest später liefern ?

176. Wann werden Sie mir eine weitere Sendung zugehen lassen ? Wann werden Sie den Rest liefern ?

177. Wie haben Sie die Spitzen verpackt ? Warum aufs Geratewohl ? Für welches Land glaubten Sie, dass die Spitzen bestimmt wären, weil Sie Schachteln zur Verpackung verwendeten ?

178. Wieviele Stücke sind noch rückständig ? Wann werden Sie uns selbe zusenden ?

179. Tut Ihnen die Verzögerung leid ? Warum haben Sie die Ware nicht früher geliefert ?

180. Wann sollen wir die Sendung durchsehen ? Warum sofort bei Ankunft der Ware ?

181. Sind Sie bei der Ausführung sorgfältig zu Werke gegangen ? Rechnen Sie auf meine Zufriedenheit ?

182. Ist die Qualität der Ware gut ? Glauben Sie, dass mir die Qualität der Ware zu Nachbestellungen Veranlassung geben wird ?

183. Glauben Sie, dass mich Preis und Qualität dieser Artikel befriedigen ? Rechnen Sie auf weitere Bestellungen ?

184. Welche Hoffnung verknüpfen Sie mit der Ausführung dieses kleinen Probeauftrages ?

185. Mit welchen Worten bitten Sie mich bei dieser Gelegenheit um weitere Aufträge ?

186. Können wir von Ihren Diensten weiteren Gebrauch machen ? Wann ist Ihnen dies erwünscht ?

187. Können wir auf Ihre Dienste weiter rechnen ? Werden Sie dabei sorgfältig verfahren ?

188. Hoffen Sie zu weitere Aufträge von mir erhalten ? Was glauben Sie, dass mir dazu Veranlassung geben wird ?

189. Welche Hoffnung hegen Sie ? Rechnen Sie auf Erteilung fernerer Aufträge ?

190. Wovon benachrichtigen Sie mich in Ihrem Schreiben ? Durch wen erhalte ich die Ware ? Um welche Waren handelt es sich ? Was soll ich mit der Ware tun ? Wann und wie soll ich sie weiterbefördern ? An welche Adresse ? Wie soll ich mich für meine Spesen erholen ?

191. Was senden Sie mir ? Was enthalten die Kisten ? Wie sind die Kisten gezeichnet ? Wie schwer sind sie ? Von wem stammen die Waren her ? Auf wessen Veranlassung lassen Sie mir selbe zugehen ? Wie haben Sie selbe gesandt ? Was senden Sie gleichzeitig mit Ihrem Brief ? Wie hoch beläuft sich der Betrag ? Soll ich Ihnen den Betrag sofort senden ?

192. Haben Sie die avisierte Sendung weiterbefördert ? (Wann ?) Wie haben Sie die Waren weitergesandt ? Auf welches Schreiben teilen Sie mir dies mit ?

193. Wie und wohin haben Sie die Waren verschifft ? Muss die Ware umgeladen werden ? Wohin geht das Schiff ? Haben Sie die Ware versichert ? Wie hoch belaufen sich Ihre Spesen ? Was schliessen diese Spesen ein ?

194—196. Ist meine Sendung in Ihren Besitz gelangt ? Um welche Sendung handelt es sich ?

197. Hat meine Auswahl Ihren Beifall gefunden ? Haben Sie dazu etwas weiter zu bemerken ?

198. Hat Sie die Ausführung der Ware befriedigt ? Halten Sie dies für besonders erwähnenswert ?

199. Ist die Sendung richtig ? Wann haben Sie dies konstatiert ? Für welchen Betrag haben Sie mich erkannt ?

200. Was senden Sie mir mit Ihrem Brief ? Weshalb senden Sie mir diese Nachorder ? Lassen Sie mir hinsichtlich der Ausführung freie Hand ?

201. Sind Sie mit unserer letzten Sendung zufrieden ? Wann habe ich die Sendung spedit ?

202. Haben Sie meine Sendung übernommen ? Warum verweigern Sie die Annahme ? Was ist wohl die Ursache daran ?

203. In welchem Zustande sind Ihnen die Pakete abgeliefert worden ? Können Sie die beschmutzten Stücke nicht verwenden ?

204. Wozu ist die Ware verwendbar ? [Ist die Ware in brauchbarem Zustand ?] Warum taugt sie zu nichts mehr ? [Worauf ist der Schaden zurückzuführen ?]

205. In welchem Zustand befand sich ein Teil der Stücke ? Wie können Sie den Schaden erklären ? Welch weiteren Grund mutmassen Sie ?

206. Was schlagen Sie betreffs des beanstandeten Obstes vor

207. Befindet sich die Ware in schlechtem Zustande ? Wie hoch beläuft sich der Schaden ? Wodurch ist der Schaden entstanden ?

208. Haben Sie das Fass in gutem Zustand erhalten ?  
Wann haben Sie die Leckage bemerkt ?

209. Waren die Fässer in tadellosem Zustande ? Haben sie eine Leckage erlitten ?

210. Haben Sie die Tuche in Ordnung befunden ? Wann haben Sie den Manko entdeckt ? Was gedenken Sie mit den Stücken zu tun ? In wessen Gegenwart ? Wann wollen Sie die Stücke nachmessen ?

211. Haben Sie einen Unterschied zwischen dieser Sendung und der früher gelieferten Ware konstatiert ? Wann haben Sie den Unterschied herausgefunden ?

212. Stimmt gesandte Ware mit dem Muster überein ? [Besteht zwischen Ware und Muster ein Unterschied ?] Von welcher Qualität ist gesandte Ware ?

213. Stehen die gesandten Stoffe der früher gelieferten Ware in Qualität nach ? Ist die Qualität verkäuflich ?

214. Ist die gesandte Ware befriedigend ?

215. Lässt sich diese Qualität mit früheren Sendungen gut vergleichen ?

216. Sind Sie mit dem Appret der Tuche zufrieden ? [Ist der Appret fehlerlos ?]

217. Was haben Ihre Kunden an der Ware auszusetzen ? Sollen wir Ihnen dafür eine andere Qualität liefern ?

218. Was ist in meiner Faktura berechnet ? Haben Sie darauf keine Order erteilt ? Können Sie dieses Dessin unterbringen [los werden] ? Weshalb nicht ?

219. Von wem haben Sie neulich eine Sendung erhalten ? Wer sind die Herren L. & Co. ? Was berechnen Ihnen diese Herren für dieselben Sorten ? Chargieren [Belasten] sie nicht diesen Preis für geringere Ware ? Glauben Sie, das hier ein Fehler vorliegt ? Worum bitten Sie mich daher ? [Wie glauben Sie dieses Vorkommnis erklären zu können ? Worum könnte es sich handeln ?]

220. Kann ich Ihre Reklamation als begründet annehmen ? Auf welche Weise soll ich diese Sache ordnen ?

221. Halten Sie sich zu einer Entschädigung berechtigt ? Was beanspruchen Sie daher ?

222. Besteht zwischen Preis und Wert der Ware ein auffallendes Verhältnis? Glauben Sie, dass ich Ihre Reklamation als begründet erachte ?

223. Werden Sie die Ware übernehmen ? Unter welcher Bedingung würden Sie selbe allenfalls abnehmen ?

224. Was schlagen Sie mir vor, um die Reklamation zu erledigen ?

225. Welchen Betrag haben Sie meinem Konto debitiert ? Wofür versteht sich diese Belastung ?

226. Werden Sie die Ware nicht übernehmen ?

227. Hatten Sie schon früher über uns Klage geführt ? Müssen wir für die Folgen aufkommen ?

228. Werden Sie die ganze Ware übernehmen ? Was tun Sie mit fraglichen 3 Stücken ? Können Sie selbe vielleicht verwenden, wenn wir Ihnen darauf etwas nachlassen ? Warum nicht ?

229. Sind Sie über meine Reklamation überrascht ? Haben Sie auf die Ausführung meiner Aufträge stets grosse Sorgfalt verwendet ?

230. Sind Sie über meine gemachten Vorschläge überrascht ? Glauben Sie denn, dass kein Grund zur Klage vorliegt ?

231. Was überrascht Sie betreffs der Ware ? Wird auch wegen des Gewichtes etwas reklamiert ?

232. Tut Ihnen der vorgefallene Irrtum leid ? [Was bedauern Sie betreffs unserer letzten Sendung ?]

233. Worüber sind Sie hinsichtlich unserer Obstsendung überrascht ? Warum setzt Sie unsere Reklamation in Erstaunen ? Wozu hatten Sie Vorsichtsmassregeln getroffen ?

234. Sind Sie erstaunt, dass ich eine Reklamation erhebe ? Glauben Sie, dass die Preise den Stoffen angemessen sind ? In jeder Hinsicht ?

235. Sind die Säcke [Pakete] kontrolliert worden ? Wann ? Stimmte das Gewicht ?

236. Ist Ihnen in der Ausführung eine Schuld beizumessen ? Sind Sie dessen sicher ?

237. Haben Sie die Ware durchgesehen ? Haben Sie den Fehler herausgefunden ?

238. Wer war beim Abwägen und beim Verpacken der Ware zugegen ? Haben Sie dabei etwas Unrichtiges bemerkt ? Wann haben Sie den Irrtum entdeckt ?

239. Bin ich zu einer Reklamation berechtigt ? Steht mir nicht das Recht zu, die Ware zu refüsieren [zurückzuweisen] ?

240. Kann ich auf Entschädigung rechnen ? Für welchen Schaden ?

241. Können wir auf Schadenersatz rechnen ? In welchem Falle ?

242. Welchen Nachlass [Skonto] wollen Sie mir bewilligen? Wofür (versteht sich dieser Nachlass)? Für welchen Verlust?

243. Können wir auf einen Nachlass rechnen? Auf welchen Betrag? Glauben Sie, dass dieser Nachlass eine angemessene Entschädigung ist? Wo haben Sie Verluste erlitten? Wie hoch beläuft sich jetzt die Faktura? Was ist mit diesem Betrag zu tun?

244. Wie wollen Sie die Reklamation ordnen [regeln]? Ich kann doch annehmen, dass Sie an dem Schaden die Schuld tragen [haben]?

245. Was soll ich mit den drei Stücken anfangen? Um welche Stücke handelt es sich?

246. Werden Sie das fragliche Stück zurücknehmen? Was beanspruchen Sie im Falle des Umtausches?

247. Werden Sie meine Reklamation anerkennen? Weswegen mache ich eine Reklamation? Weshalb weisen Sie meine Reklamation zurück?

248. Werden Sie meinen Abzug anerkennen? Zu welchem Entschluss sehen Sie sich veranlasst? In welchem Falle?

249. Wer hat die Ware geprüft? Wann (haben Sie das getan)? Haben Sie dabei etwas bemerkt? Tragen Sie an dem Fehler die Schuld? Werden Sie für die Folgen des Fehlers aufkommen?

250. Was für einen Nachlass verlangen Sie? Können Sie mir diesen Nachlass bewilligen? Warum nicht? Was soll ich mit der fraglichen Ware anfangen [tun]?

251. Wo wird sich Herr S. in wenigen Tagen befinden? Was wird er dann tun? Zu welchem Zwecke?

252. Was beabsichtigen Sie, mit dem beanstandeten Stück zu tun? [Werden Sie meine Reklamation berücksichtigen?] In welchem Falle?

253. Womit sind Sie augenblicklich beschäftigt ? Was senden Sie mir zu ? Wann haben Sie den Auszug abgeschlossen ? Mit welchem Saldo ? Zu wessen Gunsten ?

254. Welches Schriftstück senden Sie mir zu ? Was ausserdem ? Welchen Saldo ergibt der Auszug, und zu wessen Gunsten ?

255. Was empfange ich mit Ihrem Briefe ? Worüber ? Wie hoch beläuft sich der Betrag und zu wessen Gunsten ist derselbe ? Wann ist der Betrag fällig ?

256. Was soll ich mit dem Auszug tun ? Warum ?

257 and 258. Worum bitten Sie mich ? Was ist nach dessen Prüfung zu tun ? Soll ich Ihnen davon Avis geben ?

259. Welchen Zahlungsmodus schlagen Sie vor ? In welchem Falle werden Sie trassieren ?

260. Wem soll ich den Saldo überweisen ? Ist Herr Lapierre zur Empfangnahme des Geldes ermächtigt ? In wessen Namen wird Herr L. quittieren ?

261. Wofür danken Sie mir bei dieser Gelegenheit ?

262 and 263. Wozu wünschen Sie mir bei dieser Gelegenheit Glück ?

264 and 265. Welchen Brief haben Sie empfangen ? Was enthielt der Brief ? Per wann war der Auszug abgeschlossen ? Welchen Saldo ergab derselbe ? Zu wessen Gunsten ?

266. Was werden Sie mit dem Auszug tun ? Werden Sie mich für den Saldo erkennen ? In welchem Falle ?

267. Haben Sie den Auszug durchgesehen ? Haben Sie mich für den Saldo erkannt ?

268. Stimmt mein Auszug ? Haben Sie mir den Saldo gutgeschrieben ?

269. Haben Sie meinen Auszug stimmend befunden ? Warum stimmt derselbe nicht ? Worauf führen Sie den Fehler zurück ?

270. Haben Sie in meinem Auszug einen Fehler vorgefunden ? Was soll ich mit dem Auszug tun ?

271. Ist mein Auszug in Ordnung ? Wann haben Sie dies entdeckt ?

272. Haben Sie den Auzsug in Ordnung befunden ? Weshalb ? Haben Sie in Ihren Büchern keine solche Rechnung verzeichnet ?

273. Wann haben Sie eine Rimesse gemacht ? Habe ich diese Rimesse nicht verbucht ? Welchen Betrag schulden Sie mir ? Wann werden Sie mir dafür Rimesse machen ?

274. Stimmen Ihre Buchungen mit meinen Angaben überein ? Wie sollen wir uns für den Saldo erholen ?

275. Wofür danken Sie mir ? Erwidern Sie meine Wünsche ?

276. Welchen Betrag lassen Sie mir zugehen ? Wann ist der Wechsel fällig ? Was sollen wir mit der Tratte tun ? Zu welchem Kurse ? Sollen wir Ihnen den Nettoertrag gutschreiben ?

277. Welchen Betrag übersenden Sie mir ? In welchem Papier ? Wofür ? Soll ich dafür eine Quittung ausstellen ?

278. Welchen Betrag senden Sie mir ? Wollen Sie damit eine Rechnung begleichen ? Was soll ich mit dem Check tun ? Werden Sie eine weitere Zahlung leisten ? Wann ?

279. Welchen Betrag lassen Sie mir zugehen ? In wessen Auftrag und für wessen Rechnung ? Soll ich Ihnen darüber quittieren ?

280. Welchen Brief haben Sie empfangen ? Was enthielt derselbe ? Welche Rechnung begleichen Sie mit dieser Rimesse ?

281. Haben Sie meinen Brief vom 16. ert. erhalten ? Was enthielt dieser Brief ? Bringen Sie den Betrag meinem Konto gut ?

282. Welcher Betrag ist Ihnen durch die Banque Nationale zugegangen ? Haben Sie mich dafür erkannt ?

284. Bin ich Ihnen noch etwas schuldig ? Wann haben Sie dies herausgefunden ?

285. Wäre Ihnen die Zahlung des Saldos willkommen ? Warum brauchen Sie Geld ?

286. Was erhalte ich mit Ihrem Brief ? Wieviel betragen diese Fakturen ? Wäre Ihnen dafür Zahlung erwünscht ? Warum haben Sie es mit der Zahlung so eilig ?

287. Woran erinnern Sie mich mit Ihrem Brief ? Haben Sie Geld nötig ? Wozu brauchen Sie das Geld ?

288. Was erwarten Sie von mir hinsichtlich Ihres Gesuches ?

289. Wozu sehen Sie sich veranlasst ? Welchem Grund sollen wir Ihre Mahnung zuschreiben ?

290. Habe ich Sie schon früher gemahnt ? War meine Mahnung erfolgreich ?

291. Worum ersuchen Sie mich wiederholt ? Wofür haben Sie noch keine Zahlung erhalten ? Ist der Betrag fällig ?

292. Sind Sie von mir schon bezahlt worden ? Wie hoch beläuft sich Ihr Guthaben ?

293. Wann habe ich Ihnen zuletzt eine Zahlung geleistet ?  
Darf es mich überraschen, wenn Sie jetzt die Geduld verlieren ?

294. Habe ich Ihnen eine Zahlung in Aussicht gestellt ?  
Wann sagte ich, dass Zahlung erfolgen würde ?. Welche Posten sollte diese Zahlung begleichen ? Haben Sie mich inzwischen an mein Versprechen erinnert ?

295. Geht die Abzahlung der Schuld langsam von statten ?  
Nimmt Sie das wunder ?

296. Haben Sie an meiner Handlungsweise etwas auszusetzen ?

297. Bin ich Ihren Wünschen (betreffs der Zahlung)  
nicht nachgekommen ?

298. Wollen Sie sich mit der Zahlung noch weiter gedulden ?  
[Zweifeln Sie an meinem Versprechen ?]

299. Zu welchen Schritten sehen Sie sich veranlasst ? In  
welchem Falle ?

300. In welchem Falle werden Sie gegen mich vorgehen ?  
Wer hat im Falle der Nichtzahlung die Schuld zu tragen ?

301. Auf welche Weise hat Sie die gegenwärtige  
Geschäftsstockung betroffen ? Fällt es Ihnen schwer, die  
Gelder hereinzubekommen ? Hat man schon früher solche  
Zeiten erlebt ?

302. Haben Sie Bargeld zur Verfügung ? Aus welchem  
Grunde nicht ?

303. Haben Sie Geldverluste erlitten ? Müssen wir uns  
mit der gemachten Rimesse zufrieden geben ?

304. Können Sie mir die verlangte Summe in der angegebenen Frist nicht zahlen ? Warum können Sie dies nicht tun ?

305. Wie gehen die Geschäfte am dortigen Platze ? Ist viel Geld im Umlauf ? Wer hat falliert ?

306. Machen Ihre Detaillisten gute Geschäfte ? Worüber führen sie Klage ? Hatten Sie nicht vor, mich einfach mit der Zahlung hinzuhalten ?

307. Hatten Sie diese Summe erwartet ? Sind Sie über die Nichtzahlung aufgebracht ?

308. Können Sie Ihre Verpflichtungen pünktlich erfüllen ? Welche Faktura können Sie jetzt nicht zahlen ? Wann glauben Sie, diese Faktura spätestens regulieren zu können ? Erbitten Sie sich deshalb Nachsicht ?

309. Wozu sehen Sie sich veranlasst ? Worin besteht Ihre Bitte ?

310. Haben Sie Bargeld zur Verfügung ? Warum sind Sie nicht bei Kasse ? Versprechen Sie sich von dem Unternehmen Erfolg ? Wozu ermächtige ich Sie ? Für welchen Fall ?

311. Kann ich von Ihnen in Kürze Zahlung erwarten ? Ist der englische Kurs im Steigen ?

312. Werden Sie mir eine Zahlung leisten ? Wann wird sie erfolgen ?

313 and 314. Kann ich auf Ihre Pünktlichkeit in der Zahlung bauen [rechnen] ? Wofür werden Sie mir Zahlung leisten ?

315. Welchen Betrag senden Sie mir inliegend ? Versteht sich diese Summe zum Ausgleich des Kontos ? Wann kann ich den Saldo erwarten ?

316. Können Sie mir nicht mein ganzes Guthaben remittieren ? Kann ich es mit Ihrem Versprechen ernst nehmen ? Wollen Sie mein Vertrauen auch fernerhin geniessen ?

317. Ist mein Schreiben vom 15. ds. in Ihrem Besitz ? Wollen Sie mit der Zahlung warten ? Bis zu welchem Datum ? Machen Sie dabei eine Bedingung (betreffs Zinsenvergütung) ?

318. Wollen Sie mir die Zahlung stunden ? Welche Bedingung machen Sie dabei bezüglich meines Acceptes per 3. Dezember ?

319. Ziehen Sie einen freundschaftlichen Ausgleich gerichtlichen Schritten vor ? Werden Sie sich mit der Zahlung etwas gedulden ? Was bedingen Sie sich dabei ausdrücklich aus ?

320. Was tut Ihnen betreffs dieser Zahlungseinstellung leid ? Werden Sie unter diesen Umständen mit mir Nachsicht haben ?

321. Pflegen Sie, Ihre Geschäftsfreunde zu unterstützen ? Können Sie mir die gewünschte Frist gewähren ? Um welche Frist handelt es sich ? Wofür ?

322. Darf ich auf Ihr Entgegenkommen bezüglich der weiteren Frist rechnen ? Welche Schritte haben Sie deshalb gegen mich unternommen ? Wem haben Sie diese Weisungen erteilt ?

323. Wäre Ihnen das Ausbleiben unserer Zahlung unangenehm ? Werden Sie meinem Wunsch entsprechen ? Soll ich Ihnen deswegen nicht böse sein ?

324. Wovon geben Sie mir Avis ? Welchen Betrag, und per wann haben Sie trassiert ?

325. Was teilen Sie mir mit ? Welchen Betrag haben Sie trassiert ? Per wann, und zu welchem Kurse ? Infolge welcher Weisungen ?

326. Welchen Betrag geben Sie auf die Banque Nationale ab ? Per wann ? Infolge welcher Instruktionen ? Zu welchem Kurs ist die Tratte zahlbar ?

327. Für welchen Betrag ziehen Sie auf mich ? In wessen Auftrag und für wessen Rechnung ?

328—331. Worum bitten Sie mich betreffs Ihrer Tratte ? Was soll ich bei Vorzeigung der Tratte tun ?

332. Glauben Sie, dass ich Ihre Tratte einlösen werde ?

333. Haben Sie mein Schreiben vom 6. crt. erhalten ? Was teile ich Ihnen darin mit ? Haben Sie das vorgemerkt ? Werden Sie die Tratte schützen ?

334. Haben Sie die in meinem Schreiben vom 20. ct. avisierte Tratte acceptiert ? Wieviel, und per wann wurde gezogen ? Haben Sie mich debitiert ?

335. Was teilen Sie mir auf mein Schreiben vom 12. crt. mit ? Können Sie die avisierte Tratte jetzt nicht acceptieren ? Was raten Sie mir daher an ?

336 and 337. Worum ersuchen Sie mich bezüglich Ihrer Tratte ? Warum soll ich nicht per Ende Juni auf Sie trassieren ?

338. Haben Sie die fraglichen Tratten eingelöst ? Haben Sie den Trassanten [Ausstellern] darüber geschrieben ?

339. Haben Sie mich zur Abgabe der Tratte nicht ermächtigt ? Darf es mich wundern, dass Sie die Tratte haben zurückgehen lassen ?

340. Wen hat Herr L. E. als Referenz aufgegeben ? Was wünscht dieser Herr ?

341. Wer hat Ihnen eine grosse Order gegeben ? Hat er Ihnen Referenzen (auf)gegeben ?

342. Kennen Sie das erwähnte Haus ? Worum bitten Sie mich ? Worüber wünschen Sie Aufklärung ?

343. In welcher Sache haben sich die Herren S. & B. an Sie gewandt ? Glauben Sie, dass diese Geschäfte für Sie vorteilhaft ausfallen werden ?

344—346. Worum ersuchen Sie mich ? Worüber wünschen Sie Auskunft ?

347 and 348. Ist Ihnen diese Firma bekannt ? Machen Sie keine Geschäfte mit Häusern, die Ihnen unbekannt sind ? Worüber ist Ihnen unsere Ansicht erwünscht ?

349 and 350. Kann ich mich auf Ihre Diskretion verlassen ? Worüber werden Sie Verschwiegenheit bewahren ?

351. Worum bitten Sie um Entschuldigung ?

352. Wofür danken Sie mir im voraus ? Werden Sie meine Dienste erwidern ?

353. Ist das fragliche Haus kreditwürdig ? Auf welches Schreiben teilen Sie mir dies mit ? Ist das fragliche Haus reich ?

354. Hat das fragliche Haus viel zu tun ? Existiert es schon lange ?

355. Kennen Sie das Haus schon lange [seit langer Zeit] ? Sind Sie mit der Verbindung zufrieden ?

356. War Herr L. in seinem Unternehmen erfolgreich ? [Wie hat Herr L. sein Geschäft begonnen ?] Fand er von jemand Unterstützung ? Wozu hat er es gebracht ? Ist Herr L. vertrauenswert ? Kann ich ihm Kredit einräumen ?

357. Besteht die Fabrik schon seit Langem ? Hat sich sein Haus eine hervorragende Stellung in der Geschäftswelt erobert ? Besitzt er Vermögen ?

358. Besitzen die Teilhaber grosses Vermögen ? Sind sie vertrauenswürdig ? Kann man sich auf eine Verbindung mit ihnen einlassen ?

359. Sind Sie mit der Verbindung zufrieden ? [Haben Sie nie Ursache zu Klagen gehabt ?] Waren Sie stets zufrieden ?

360. Hat das betreffende Haus eine grosse Konkurrenz ? Wirft es den Inhabern guten Nutzen ab ? Bezahlen sie pünktlich ?

361. Was für ein Kaufmann ist Herr B. ? Hat er sich eine gute Kundschaft verschafft ? Kann man ruhig mit ihm Geschäfte machen ?

362. Ist der Inhaber fleissig ? Glauben Sie, dass er Erfolg haben wird ? Spricht man sich über ihn günstig aus ? Sind Sie mit Ihrer Verbindung zufrieden ?

363. Ist die erhaltene Auskunft unbefriedigend ?

364. Was sagt man über das fragliche Haus ? Kann ich von Ihrer Mitteilung beliebigen Gebrauch machen ?

365. Ist die öffentliche Meinung über das fragliche Haus günstig ?

366. Spricht man sich über diese Herren günstig aus ? Wann verlauten diese Klagen ?

367. Ist die schlechte Lage dieses Hauses ein Geheimnis ? Wielange ist das Haus schon schlecht ?

368. Hat das fragliche Haus Verluste erlitten ? Wo hat es verloren ? Geniesst es noch den früheren Kredit ?

369. Spekuliert die fragliche Firma ? Hat sie dazu entsprechendes Vermögen ? Wie kommen Sie zu diesen Nachrichten ?

370. Hat Herr N. seine Accepte stets eingelöst ? [Ist Herr N. eingeklagt worden ?] Sind Sie dessen sicher ?

371. Ist Herr N. eine begehrenswerte Verbindung ? Zahlt er pünktlich ? Wozu haben Sie sich veranlasst gesehen ? [Warum ?]

372. Was war die Ursache [der Grund] seiner Zahlungseinstellung ? Welchen Ausgleich hat er mit seinen Gläubigern erzielt ?

373. Ist Gefahr vorhanden ? Können Sie mir zur Gewährung eines höheren Kredites raten ?

374. Wie wird die Handlungsweise dieser Herren bei Ihnen beurteilt ? Würden Sie zu Vorsicht raten ? Wann glauben Sie, dass Vorsicht besonders am Platze ist ?

375. Erfreut sich dieses Haus noch des früheren Rufes ? Zweifelt man an seiner Kreditfähigkeit ? Erzielt es guten Gewinn ? Zu welchen Mitteln greift es, um sich zu erhalten ?

376. Wie steht es mit der Kreditfähigkeit dieses Hauses ? [Glauben Sie, dass es weitere Verluste ertragen kann ?] Wozu raten Sie mir unter diesen Umständen ?

377. Können Sie mir die gewünschte Auskunft geben ? Über welches Haus können Sie mir nichts Bestimmtes sagen ?

378. Nimmt dieses Haus noch dieselbe hervorragende Stelle ein ? Glauben Sie, dass das Haus wieder emporgearbeitet werden könnte ?

379. Ist der Inhaber fleissig ? Warum gibt er sich Mühe ? Ist es für ihn leicht, gegen die Konkurrenz aufzukommen ?

380. Wie liegt es mit den Verhältnissen dieser Firma ? Ist ihre Zahlungsweise pünktlich ?

381. Kann ich von Ihrer Mitteilung beliebigen Gebrauch machen ?

382 and 383. Übernehmen Sie für die Mitteilung Garantie ?

384 and 385. Wen führen Sie bei mir ein ? Wer ist Herr S. ? Was beabsichtigt er ?

386. Zu wessen Gunsten eröffnen Sie bei mir einen Kredit ? Für welchen Betrag akkreditieren Sie Herrn S. ? Soll ich mich für Herrn S. weiter interessieren ?

387. Wohin reist Herr S. ? Was ist der Zweck der Reise ?

388. Was beabsichtigt er mit seiner Reise ? Will er nur seine alten Kunden persönlich kennen lernen ?

389. Was möchte der Vater des Empfohlenen gerne ? Was sollte ihm in diesem Hause geboten werden ? Wozu sollte er weiter Gelegenheit haben ?

390 and 391. Ermächtigen Sie mich zur Auszahlung von Geldern ? In welchem Falle ? Wie soll er darüber quittieren ?

392. Darf ich auf Sie trassieren ? Wofür ? In welchem Falle kann ich auf Sie abgeben ?

393. Wo soll ich die (dem) Herrn S. gemachten Zahlungen notieren ? Wie soll ich mich dafür erholen ? Nur für den Betrag der gezahlten Summen ?

394. Welchen Betrag sollen wir Ihrem Freunde vor-schiessen ? Für wessen Rechnung ? Gegen wieviele Quittungen ? Was für Weisungen geben Sie bezüglich der Deckung ? Was enthält dieser Brief ?

395. Wäre es Ihnen angenehm, wenn ich Ihrem Empfohlenen eine Stellung verschaffte ? Wo soll ich ihn plazieren ? Zu welchem Zwecke ?

396. Was erbitten Sie sich zu Gunsten Ihres Empfohlenen ? Wann soll ich ihm Unterstützung gewähren ?

397. Warum hat Ihr Empfohlener seine Stellung bei Ihnen aufgegeben ? Warum will er nach Manchester gehen ? Was beabsichtigt er weiter ? Glauben Sie, dass ich das leicht tun könnte ?

398. Werden Sie sich für meine Bemühungen erkenntlich zeigen ? Um wen soll ich mich bemühen ?

399. Soll ich Ihrem Empfohlenen beistehen ? Warum soll ich ihm Unterstützung gewähren ?

400. Werden Sie meine Bemühungen anerkennen ?

401 and 402. Was erbitten Sie sich zu Gunsten Ihres Freundes ? Was soll ich ferner für ihn tun, um seine Reise zu fördern ?

403 and 404. Wofür sind Sie mir (im voraus) verbunden ? Darf ich auf Ihre Gegendienste rechnen ? Wann (sind Sie dazu bereit) ?

405 and 406. Haben Sie meinen Brief vom 16. crt. erhalten ? Wovon gebe ich Ihnen darin Avis ? Zu wessen Gunsten ist der Kredit ? Haben Sie dies vorgemerkt ?

407. Wie werden Sie sich auf uns erholen ? Wofür ? Werden Sie uns über die gemachten Zahlungen Quittung zugehen lassen ?

408. Werden Sie sich um Herrn S. bemühen ? Weshalb ?

409. Darf ich annehmen, dass Sie sich meines Empfohlenen annehmen werden ?

410. Wofür bieten Sie mir Ihre Dienste an ? Auf wessen Veranlassung ? Wo sind die Einkäufe zu machen ?

411. Was bieten Sie mir an ? Ist dieser Geschäftszweig sehr ausgedehnt ? Muss man bei der Ausführung der Aufträge sorgfältig zu Werke gehen ?

412. Welche Anfrage richten Sie an mich bezüglich meiner Vertretung ? Für welches Land wollen Sie die Agentur haben ? Auf wessen Veranlassung wenden Sie sich an mich ?

413. Was bezwecken Sie mit Ihrem Brief ? Wofür bieten Sie mir Ihre Dienste an ? Wissen Sie, ob ich dorten einen Vertreter habe ?

414. Würden Sie mir Ihre Dienste als Einkäufer zur Verfügung stellen ? Wäre es Ihnen angenehm, wenn ich Sie mit Einkäufen beauftragen würde ?

415. Haben Sie gute Verbindungen ? Wo unterhalten Sie Verbindungen ? Können Sie mir für meine Artikel guten Erfolg in Aussicht stellen ?

416. Wo waren Sie früher tätig ? Kamen Sie während Ihrer Tätigkeit mit Fabrikanten in Berührung ? Mit welchen Fabrikanten ?

417. Besitzen Sie von diesem Geschäftszweig Kenntnisse ? Wozu befähigen Sie diese Kenntnisse ?

418. Kann ich auf die Wahrung meiner Interessen rechnen ?

419. Werden Sie sich bemühen, unsere Verbindung angenehm zu gestalten ?

420. Glauben Sie, dass Ihre Dienste für mich vorteilhaft sein würden ?

421 and 422. Würden Sie alles aufbieten, um das Ihnen geschenkte Vertrauen zu verdienen ? Wodurch ? In welchem Falle ?

423. Wer hat Ihnen gesagt, dass ich einen Kommis suche ? Was für Kenntnisse soll er besitzen ? Was für andere Fähigkeiten sind erwünscht ? Sind Sie dieser Stellung gewachsen ? Bewerben Sie sich um diese Stelle ? In welchem Falle ?

424. Auf wessen Veranlassung schreiben Sie ? Was ist der Zweck Ihres Schreibens ? Wofür bieten Sie mir Ihre Dienste an ? Wo ist die Stelle zu besetzen ?

425. Was haben Sie in Erfahrung gebracht ? Wo ist die Kassiererstelle frei ? Bezecken Sie, sich um diese Stelle zu bewerben ?

426. Besitzen Sie Branchekenntnisse ? Wie haben Sie sich diese Kenntnisse angeeignet ?

427. Glauben Sie, dass Sie der Stelle völlig gewachsen sind ? Womit glauben Sie, mich befriedigen zu können ? Wann haben Sie sich die nötige Erfahrung gesammelt ?

428. In welchen Sprachen können Sie die Korrespondenz führen ? Wie steht es mit den Kontorarbeiten und der Buchführung ?

429. In welchen Sprachen sind Sie bewandert ? Darf ich annehmen, dass Sie zur Ausfüllung des Postens befähigt sind ?

430. Wo haben Sie als Buchhalter konditioniert [fungiert] ? Wie lange ? Um welche Zeit [Wann] ? Wo haben Sie Ihre Lehrzeit bestanden [durchgemacht] ?

431. Haben Sie eine Lehrzeit durchgemacht ? In welchem Hause ? Können Sie darüber Beweise erbringen ? Besitzen Sie Kenntnisse von den Kontorarbeiten und von der Buchführung ? Was für andere Kenntnisse besitzen Sie ?

432. Haben Sie eine Handelsschule besucht ? Können Sie die Bücher führen ? Von welchen Sprachen haben Sie

Kenntnisse ? Können Sie stenographieren ? Verstehen Sie auch mit der Schreibmaschine umzugehen ?

433. Welches ist Ihre Nationalität und Ihre Religion ? Wie alt sind Sie ? Was für Beweisstücke fügen Sie Ihrem Briefe bei ? Was kann ich aus diesen Zeugnissen ersehen ?

434 and 435. Bei wem kann ich mich nach Ihnen erkundigen ? Waren Sie bei diesen Herren angestellt ?

436. Wen geben Sie als Referenz auf ? Worüber kann er mir Auskunft geben ? Wird er dies auch gerne tun ?

437. Können Sie mir betreffs Ihrer Kenntnisse Garantien bieten ?

438. Haben Sie (bei) Ihren Chefs schon gekündigt ? Darf ich mich bei ihnen erkundigen ?

439. Kann ich mich darauf verlassen, dass Sie gewissenhaft und sorgfältig arbeiten werden ?

440. Würden Sie alles aufbieten, um mein Vertrauen zu rechtfertigen [um mich zu befriedigen] ?



## V. EXERCISES

TO BE RENDERED INTO

FRENCH, GERMAN AND SPANISH

(Private and Business Letters)



## I. PRIVATE LETTERS.

### *1. Invitations.*

1. Mr. and Mrs. Laporte have the pleasure to inform Mr. Henry Jones that a friend of theirs, to whom they often spoke of Mr. Jones, would like to make his acquaintance. He (this friend) dines with them next Monday at 6 o'clock, and they would be pleased if Mr. Jones would favour them with the pleasure of his company.

2. Mr. Jones is very much obliged to Mr. and Mrs. Laporte for their kind invitation, and he will have great pleasure in passing [spending] the evening with them on Monday next.

### *2. Congratulations.*

3. Dear Mr. S.,

Our mutual friend, Mr. F., told me yesterday that you have obtained the post of manager at Messrs. R. & Co., which you had applied for. I take this opportunity of congratulating you most heartily upon your success, and hope that the new position will be to your entire satisfaction.

4. Dear Mr. S.,

I have just learned with very great pleasure that at the Exhibition of . . . you were awarded a gold medal for the excellent qualities of your machines. It must be a great satisfaction to you to see that your efforts are appreciated, and I beg to congratulate you most sincerely upon such an honourable distinction, of which you are truly worthy.

5. My dear Friend,

Your illness has caused me great anxiety, and I am very pleased to hear that you are now out of danger and are

getting better. Do take care of yourself now, and do not over-exert yourself, to avoid a relapse, and you will then soon be able to take up your work again.

I hope to soon have the opportunity of paying you a personal visit, and in the meantime I remain,

Yours sincerely,

### *3. Condolence.*

6. It is with the greatest regret I have learned the news of the death of your esteemed partner, Mr. S., and I cannot help expressing my heartfelt sympathy with you in the heavy loss that you have sustained.

Through his death we have lost a good friend who is well worthy of our regret, and you may rest assured that his memory will always be kept dear.

### *4. Inquiries, Requests, &c.*

7. Dear Sir,

I take the liberty of troubling you in the following matter.

I have applied for a situation as a clerk at Messrs. R. & Co.'s and am most anxious to obtain the post. As you know these gentlemen personally, I should feel obliged if you would kindly speak to them in my favour; I am sure that the great influence you have with them will ensure a favourable decision.

Thanking you beforehand for your kindness, I remain, dear Sir, &c.

8. Dear Friend,

In reply to your letter of this morning, I am very sorry to say that I am unable to render you the service asked

for, as I am myself at the present moment short of cash, in consequence of the many payments I have had to make during the last few weeks for various bills.

9. A friend of mine intends spending a few months at Amiens with the object of perfecting himself in the French language, and he would like to stay with a good French family. I should be obliged, if you would make some inquiries among your friends and let me know the result, telling me at the same time how much the charge would be for board and lodging per month.

Kindly excuse the trouble I am giving you, and believe me,

Yours very sincerely,

10. On looking through my luggage I find that I left my hatbox behind at the hotel. I should be obliged, if you would kindly call upon the manager and ask him to take care of it till I return to P. in about four weeks' time.

Please excuse the trouble I am giving you. Hoping you are quite well, I remain,

Yours sincerely,

11. Dear Mr. N.,

In reply to your letter of . . . , I should like to advise you to stay at an hotel instead of at a boarding-house; you are not obliged to take the meals at fixed hours, and you may dine whenever and wherever you like. The Hôtel d'Autriche, Rue d'Hauteville, not far from the Gare de l'Est [Eastern Railway Station], and quite close to the large boulevards, enjoys a very good reputation; you can have a good bedroom for four francs a night, &c., and I am sure you will be satisfied. Kindly let me know when you will arrive at Paris, and I will arrange to meet you at the station.

Hoping you are in good health, believe me, &c.

12. I have to tell you something about a matter which is of special interest to you. Will you therefore call at my house one day during this week, after 7 o'clock at night, or let me know where and at what time I am to meet you ?

With kind regards,

Yours sincerely,

## II. BUSINESS LETTERS.

### OFFERS OF GOODS.

#### *1. Voluntary Offers.*

(a) Messrs. Langstaff & Co., of Bradford, have not received lately any orders from Messrs. N. & Co. They therefore take the opportunity of offering their services by sending under separate cover some patterns of cloths, which are quite new. The prices, which are marked on the tickets, are very low, and Messrs. L. & Co. hope to be favoured with an order, the execution of which will have their best attention.

(b) Messrs. Lindley & Co., of Leeds, have heard through a friend of theirs that Mr. F. L. is a large buyer of Cheviots, and they would be very pleased to enter into connection [to do business] with him. They are sending him a parcel containing the latest novelties, as per price list enclosed. The prices are quoted with 10 % discount and 2½ % extra for cheque on London within 30 days from date of invoice. The goods are exceptionally cheap, and they would be able to deliver promptly, as they have some of the goods in stock.

Messrs. Lindley & Co. would do everything in their power to give satisfaction by an irreproachable execution of orders, and they therefore hope to be favoured with a trial order.

(c) Messrs. Rallinshaw & Co. take the liberty of sending Messrs. L. & Sons some patterns of Velvet, to which they beg to call their special attention. The price of silk is rising, and as Messrs. R. & Co. have some stock left of these goods, they are in a position to offer special advantages. The prices are very low indeed, much cheaper than German goods of same quality, as they will see by comparing patterns, and they therefore hope to receive an order.

The terms are as usual, viz., 90 days' crédit, or 3 % for cheque on London within 15 days from date of invoice.

Messrs. R. & Co. await an early reply.

(d) Mr. L. Prior regrets not having received any orders from Messrs. F. & Co. for some time, and he therefore takes the liberty of recalling his services to their memory. He is sending them under separate cover a catalogue showing the latest designs of his goods, and he will be pleased to submit them samples of any numbers they might be interested in. He specially recommends them designs 640 to 647, which, as regards quality and finish, surpass anything on the market.

Mr. Prior keeps some stock of these designs, and he would therefore be able to ship goods at once.

Messrs. F. & Co. may beforehand rest assured that Mr. Prior will bestow the greatest care upon the execution of their order, in order to give them satisfaction in every respect.

## 2. Offers Declined.

(a) Messrs. N. & Co. beg to thank Messrs. Langstaff & Co. for their offer of services, but they are unable to make use of it, as they have a large stock left of similar goods, which they wish to sell before making further purchases. Messrs. N. & Co. will come back to their offer when they require new goods.

(b) Messrs. L. & Sons have received the parcel of patterns of Velvet sent by Messrs. Rallinshaw & Co., for which they are very much obliged. They have carefully looked through these samples, but they could not find anything suitable among them, as they have a sale for cheap goods only, which they buy from Germany. Superior goods, as patterns submitted, are not current in their market at the present time, but as soon as there is a demand, they intend coming back to the offer.

Messrs. L. & Sons should like to know what they are to do with patterns sent.

### 3. *Offers Requested.*

(a) Messrs. M. & Co. will shortly place their orders for the next summer season, and they therefore invite Mr. L. G. to send his collection as soon as possible.

They intend giving a good order, if the prices compare favourably with those of competitors, and they therefore trust that Mr. L. G. will do his very best in this respect.

(b) Mr. F. L. is much obliged to Messrs. Lindley & Co., of Leeds, for the patterns they submitted, which as far as quality of goods is concerned, are satisfactory, but the designs are not suitable for his market, and he therefore asks them to send patterns of showy colours. Mr. F. L. must have the goods very promptly, and he would like to know how long the delivery would take, if there is no stock. Mr. F. L. is in the habit of buying on cash terms, that is to say, he will send a cheque on London as soon as the goods are in his possession, and he therefore hopes that Messrs. Lindley & Co., in quoting their prices, will take this into consideration.

(c) Mr. R. H. has heard from a friend of his that Messrs. L. Hardy & Co., of Galashiels, are large manufacturers of Wool Felt, and he would like to receive offers of medium qualities. Mr. R. H. requires this felt for the manufacture of hats, &c., and is able to buy large quantities ; he therefore hopes that Messrs. L. Hardy & Co. will quote the lowest prices possible, which is absolutely necessary to enable him to compete.

Mr. R. H. intends paying cash, viz., Messrs. L. H. & Co. may draw upon him at sight after 30 days from date of invoice.

**4. *Sending of Patterns and Quotations.***

(a) Mr. L. G., in answer to Messrs. M. & Co.'s letter, has much pleasure in sending them by post his collection of patterns.

They comprise nearly all the qualities, from the lowest to best, and he has quoted very low prices in order to induce them to place a large order. Messrs. M. & Co. will find a price list enclosed, on which all details are stated.

Mr. L. G. hopes to receive an early reply.

(b) Messrs. Lindley & Co., of Leeds, have received Mr. F. L.'s letter, for which they beg to thank him. In reply thereto they are sending him a collection of patterns in the styles mentioned ; they have made a careful selection and quoted very low prices, as will be seen from the enclosed price list, on which also the other particulars as to stock, &c., are given. If Mr. F. L. takes more than 5 pieces per design, they are prepared to make a little reduction in the price. To make any goods which are not in stock, they would require about four weeks to deliver.

Messrs. Lindley & Co. await an early reply, and they assure Mr. F. L. that they will give the execution of his order their very best attention.

(c) Messrs. L. Hardy & Co. are much obliged to Mr. R. H. for his letter, which duly reached them. In reply to his inquiry they are sending by post, in a parcel, patterns of Wool Felt of their manufacture, as per price list enclosed. The price of the raw material having risen, their quotations are somewhat higher than at ordinary times ; however, taking this circumstance into consideration, they are convinced that no other house is able to supply the same goods at their prices, and they are therefore not afraid of any competition.

Messrs. L. Hardy & Co. will be pleased to be favoured with an order ; they will do their utmost to serve Mr. R. H. to his entire satisfaction.

## ORDERS.

### 5. *Orders Given.*

(a) Messrs. M. & Co. have received Mr. L. G.'s letter, as well as the patterns sent by post, which they have looked through.

They have now much pleasure in handing him enclosed an order, which they recommend to his special attention ; they particularly advise him to see that the goods, as regards shade and quality, be executed exactly conform to the patterns submitted. If this trial order comes up to their expectations, they will be pleased to place larger orders.

The goods ordered must be delivered within two months, viz., by middle of May at the very latest ; Messrs. M. & Co. wish to receive all the goods in one sending, packed in strong cases.

They await confirmation of their order.

(b) Mr. F. L. is in possession of Messrs. Lindley & Co.'s favour, also of the collection of patterns, which they kindly submitted, and for which he is obliged.

In order to open business with Messrs. Lindley's firm he is enclosing an order, details of which are given on order sheet. As Messrs. Lindley & Co. will see, Mr. F. L. has ordered 8 to 12 pieces of some designs, and he hopes that they will make a reduction of 3d. to 6d. per yard. The goods which are in stock must be shipped at once, and the remainder in a separate sending, as soon as the goods are made. Mr. F. L. begs to refer to Messrs. Lomas & Co., of Dewsbury, who will gladly give information as to his standing.

Mr. F. L. recommends to bestow special attention upon the execution of his trial order, and if he is satisfied, other larger orders will follow.

(c) Mr. R. H. is much obliged to Messrs. L. Hardy & Co. for their letter and the sending of patterns. He compared them with patterns of other manufacturers, and finds them suitable, but the present moment is not favourable to placing a large order, and he intends waiting till the prices fall a little. In the meantime he is sending them an order for 100 pieces, which are to be shipped as soon as possible, according to particulars given on enclosed order sheet ; he would be pleased if Messrs. L. Hardy & Co. could reduce the prices a little, as he has such keen competition to meet.

As to his solvability, Mr. R. H. gives Messrs. Clayton & Co., of Huddersfield, as reference.

(d) Mr. F. L. has pleasure in handing Messrs. Garfield & Co. an order for various numbers of yarn, of which they submitted samples some time ago. He gives limits of prices and he hopes that Messrs. G. & Co. will be able to accept them, considering that the order is such a large one.

Mr. F. L. expects a letter by return of post, or a wire, on receipt of the present, in case the order cannot be executed at his limits.

## *6 Refusal or Modification of Orders Submitted.*

(a) Messrs. Garfield & Co. beg to inform Mr. F. L., in reply to his letter, that only a part of his order can be done at the prices limited by him ; they give details of this on the enclosed order sheet. The other numbers cannot be obtained below the prices quoted, and if Mr. F. L. wishes Messrs. Garfield & Co. to place the order, he must wire them on receipt of the present, as the prices have a tendency to rising.

(b) Messrs. Garfield & Co., in reply to Mr. F. L.'s letter, are very sorry to say that it is quite impossible to accept the order submitted, as the prices of yarn have considerably

risen during the last few weeks. They enclose a list of the present lowest quotations, and will be pleased to receive confirmation of these prices by return of post.

(c) Messrs. L. H. & Co. are much obliged for Messrs. N. & Sons' order, but regret not being able to execute it, as all their machines are fully engaged making other qualities of goods. Unfortunately they have no stock left of the qualities which Messrs. N. & Son wish to receive.

(d) Messrs. H. L. & Co. have received Mr. M. R.'s order, which they are able to execute, but as they have not the pleasure of knowing him, they must ask him to give some good houses as references, or to send a cheque for the approximate amount of the invoice, before putting goods in work.

#### *7. Acceptance of Orders Submitted.*

(a) Mr. L. G. is in possession of Messrs. M. & Co.'s order, for which he begs to thank them. In reply, he has pleasure in enclosing copy of order, assuring them at the same time that the execution will have his very best attention. He will try to complete the order by middle of May, but as all the goods have to be manufactured specially, he is not quite certain whether he will succeed in obtaining them in time ; he will write them in about four weeks telling them definitely.

Nos. 394 and 397 have been sold out in the meantime, and he cannot make these goods for the small quantities ordered ; he therefore offers Nos. 294 and 217 as substitutes, which he will let them have at the same price, though in reality they cost considerably more.

(b) Messrs. Lindley & Co. are much obliged to Mr. F. L. for the order he sent by his favour of . . . inst.; they have much pleasure in handing copy of order, in which all particulars are given.

As he will see, they are able to make a little reduction in the price of some designs, hoping he will be satisfied. One design (No. 393) is not in stock in the shade ordered, and cannot now be made again; Messrs. Lindley & Co. therefore beg to ask whether the goods may be executed in a little darker shade, which is in stock, as per pattern enclosed.

Messrs. Lindley & Co. are about to prepare a sending of the goods in stock, and hope to send invoice in a few days. In the meantime they beg to assure that they will do their best to give satisfaction with the execution of the order.

(c) Messrs. L. Hardy & Co. beg to thank Mr. R. H. for the order contained in his letter of . . . ; they have put the goods at once in work and will do their best to give satisfaction in every respect. However, they regret not being able to reduce their prices, as the raw material has considerably advanced in price, as already stated; they beg to mention that their qualities easily stand comparison with those of other firms, and they are quite convinced that no other house is able to deliver cheaper.

(d) Messrs. Garfield & Co. beg to confirm their wire to Mr. F. L., saying: Order accepted.

They encountered some difficulties in placing this order at the limits given, but as they are desirous of opening business relations with Mr. F. L., they will be satisfied with a very small profit on this transaction, and they hope that they will be favoured with other orders very soon.

#### *8. Claiming Delivery of Goods Ordered.*

Mr. F. L. is very much surprised that he has not yet received sending of the goods ordered nearly three months ago, though Messrs. Lindley & Co. promised to deliver by middle of May. He is urgently in need of these goods, as

the season is advancing, and he must ask them to ship them without further delay. If the goods are not in his possession within a fortnight, he would be compelled to make them answerable for all consequences arising from the delay.

Mr. F. L. expects a reply by return of post.

#### *9. Cancelling Orders.*

Mr. F. L. regrets informing Messrs. Lindley & Co. that he is obliged to cancel his order which he transmitted them some time ago, as the season is now too much advanced to dispose of the goods in question. If the goods should be on the way, he would be compelled to refuse them. He informs Messrs. Lindley & Co. of this for their guidance.

#### *10. Execution of Orders.*

(a) Mr. L. G. begs to refer to his last letter of . . . and has much pleasure in handing Messrs. M. & Co. invoice for the goods which they kindly ordered, amounting to £310 15s. 10d., which he asks them to pass to his credit.

Of the Nos. 294 and 217 he was only able to send 7 pieces, which were in stock ; if they wish to receive the remaining 5 pieces, he will manufacture them specially and send them in about three weeks.

Mr. L. G. assures Messrs. M. & Co. that he has bestowed great care upon the execution of their order, and he is convinced that they will have every reason to be satisfied. He hopes they will continue to favour him with further orders.

(b) Referring to their last letter, Messrs. Lindley & Co. have the pleasure of sending Mr. F. L. an invoice for the shipment made of the goods ready, amounting to £220 3s. 9d., for which amount they ask him to give them credit. They also enclose Bill of Lading in duplicate, from which he will see that the goods were consigned to Messrs. L. E. & P., of Liverpool, who will reforward them.

Messrs. Lindley & Co. will make another sending end of next week, and deliver the remainder in the course of next month. On account of the strike they are unable to obtain the goods sooner.

Messrs. Lindley & Co. are convinced that the superior quality and the exceptionally low prices of these goods will lead to larger orders.

## ARRIVAL OF SENDINGS.

### *13. Approval of Sendings.*

Mr. F. L. has received the goods which Messrs. Lindley and Co. sent him on March 12th. He has examined them, and is perfectly satisfied with the quality; he hopes soon to be able to send a further order.

He has credited Messrs. L. & Co. with the amount of the invoice, viz. £220 3s. 9d., for which he will send a cheque at the end of the month.

### *14. Disapproval of Sendings.*

(a) Mr. F. L. begs to inform Messrs. Lindley & Co. that the goods of their last sending have come into his possession. He is very sorry to say that four pieces were damaged by nails; of Nos. 397, 410, and 311 there are 26 yards defective, which are quite useless to him, and he therefore asks Messrs. L. & Co. to give him credit for £4 19s. 6d., as per details enclosed. Mr. F. L. ascribes the damage done to the carelessness of Messrs. Lindley's packers.

(b) Messrs. M. & Co. are in possession of the goods invoiced on 25th ulto. They have looked through the goods, and found that of Nos. 396 and 437 only 69 yards were sent, and not 96 yards which are charged on the invoice; they presume that there is a slip of the pen on the part of the clerk, and they ask L. G. to send a credit note for the difference in question, viz., for 27 yards deficiency.

The finish of the cloths is not quite satisfactory, as it is too bright; Messrs. M. & Co. hope that Mr. L. G. will pay attention to this when executing further orders.

(c) Mr. F. L. informs Messrs. Garfield & Co. that the yarns invoiced on January 24th have arrived, and is very much surprised to see that they are not nearly of the same quality as the samples submitted ; in fact, the yarns sent are of a second rate quality, which he cannot accept at the prices invoiced. He thinks there must be some mistake ; perhaps the yarns of some other order were taken for his, and he asks Messrs. Garfield & Co. to look into this matter, for the disproportion between the prices invoiced, and the real value of the goods is quite obvious.

(d) Mr. F. L. begs to acknowledge receipt of Messrs. Garfield & Co.'s letter and invoice, as well as of the yarns sent, which have meanwhile arrived.

Upon comparing these goods with the patterns submitted, he was astonished to see that there is a great difference in the quality, and he is unable to accept the goods sent at the prices charged. Mr. F. L. begs to point out that he received some three weeks ago a sending from Messrs. Garfield's competitor, Mr. H. Rowland, of exactly the same quality as the goods supplied by Messrs. Garfield & Co., the prices being at least 10 % lower ; unless Messrs. Garfield & Co. agree to make an allowance of 10 %, Mr. F. L. would be compelled to leave the sending at their disposal. Mr. F. L. is quite prepared to submit the matter to an expert, he being quite sure that his claim is perfectly justified.

### *15. Replies to Disapproval of Sendings.*

(a) Messrs. Lindley & Co. are in possession of Mr. F. L.'s letter, and are very sorry to learn that the goods sent have arrived in a damaged condition. They cannot understand how this incident happened, for their packers always exercise the greatest possible care when nailing up the cases. However, in order to meet Mr. F. L. they are quite prepared to make

the allowance asked for, viz., £4 19s. 6d., which reduces the amount of the invoice to £215 4s. 3d., which stand to his debit.

Messrs. L. & Co. would be obliged, if Mr. F. L. would kindly return the 26 yards damaged, which are of no use to him.

(b) In reply to Mr. F. L.'s letter, Messrs. Lindley & Co. are very much surprised at his claim, as in their opinion their packers had taken every precaution to ensure the safe arrival of the goods. They never had a similar claim before, and unless he can prove that the fault is on their part, they must refuse to take his claim into consideration. If he is able to justify his claim, they are quite willing to grant compensation, but Messrs. Lindley & Co. think that the damage was caused at the Custom House, when the case was nailed up again after the goods had been examined by the officials.

(c) Mr. L. G. has received Messrs. M. & Co.'s letter, and is very sorry to see that an error has been committed in making out the invoice, for which he begs to apologise. He therefore begs to enclose a credit note for the difference.

Mr. L. G. regrets very much that the finish of the goods does not come up to Messrs. M. & Co.'s expectations ; in the future he will do his best to conform to their wishes in that respect.

(d) Messrs. Garfield & Co., in reply to Mr. F. L.'s letter, cannot refrain from expressing their great astonishment at his claim, as they are quite sure the yarns in question are well worth the prices charged on the invoice. The yarns were carefully examined by various persons before being shipped, and also compared with the samples submitted, to which they conform in every respect. There is no mistake on their part, and they must, of course, decline to

entertain the claim, which they do not consider as being at all justified.

(e) Messrs. Garfield & Co. are greatly surprised at Mr. F. L.'s letter, for they do not at all consider that he has a just cause for complaint. The goods were executed exactly conform to the patterns submitted, and before being shipped, were carefully examined and found correct. It is quite impossible to make an allowance of 10 %, in fact they are astonished at his suggesting such a proposal, considering that the article in question hardly leaves 3 % profit. They therefore ask Mr. F. L. to hold the goods at their disposal until their Mr. Garfield's visit; this gentleman will be in R . . . in about a fortnight, and will then call upon Mr. F. L. to settle this matter personally.

## ACCOUNTS CURRENT, STATEMENTS, &c.

### *16. Sending Accounts Current, Statements, &c.*

(a) Messrs. Henry & Co. have much pleasure in sending Messrs. F. & Sons an extract of their account current, made up per 30th June, and showing a balance of £365 4s. 7d. in their (Henry's) favour. They ask Messrs. F. & Sons to kindly examine the extract and tell them whether it is correct.

(b) Mr. R. Fowler begs to send Messrs. L. & Co. a statement of the invoices of January last, amounting to £387 3s. 4d. If convenient to them, he will take the liberty of drawing upon them for this amount, payable at sight. Mr. R. Fowler would be obliged by an early reply.

### *17. Acknowledging Accounts Current, Statements, &c.*

(a) Messrs. F. & Sons are in receipt of Messrs. Henry and Co.'s favour, enclosing an extract of their account per 30th June last, which they have examined and found in order.

They have carried forward (to new account) the balance in question, viz., £365 4s. 7d., and will make a remittance very shortly.

(b) Messrs. F. & Sons have received Messrs. Henry & Co.'s extract of account current, sent by their favour of July 4th. They have looked it through, and found that they have omitted to take into account their credit note of June 29th, amounting to £3 2s. 4d. Deducting this amount, there remains a balance of £362 2s. 3d. in Messrs. Henry's favour, for which they may draw at 30 days' sight.

## REMITTANCES, PAYMENTS, &c.

### *18. Remittance Sent.*

(a) Messrs. L. & Co., in reply to Mr. R. Fowler's letter, have the pleasure to send him enclosed a cheque for £387 3s. 4d. on London, in settlement of their statement relative to the invoices of last January. They ask him to kindly acknowledge the receipt by return of post.

(b) Messrs. F. & Sons, referring to their last letter, have the pleasure to send Messrs. Henry & Co. a cheque for £140 3s. 6d., on account of the balance of their extract sent on July 4th. Messrs. F. & Sons ask Messrs. Henry & Co. to kindly pass this amount to the credit of their account.

Messrs. F. & Sons beg to add that the remainder of the balance will be sent as soon as the exchange improves a little; at present it stands very high, and they therefore wish to wait a short time.

### *19. Remittance Acknowledged.*

(a) Mr. R. Fowler is in possession of Messrs. Henry and Co.'s favour enclosing a cheque for £387 3s. 4d. on London, with which he has settled the amount of his statement for the invoices of January last, and is very much obliged.

Mr. R. Fowler will be very pleased to be favoured with further orders.

(b) Messrs. Henry & Co. have much pleasure in acknowledging receipt of Messrs. F. & Sons' letter, containing a cheque for £140 3s. 6d., which they have passed to their credit, under the usual reserve, thanking them for the same.

Messrs. Henry & Co. have taken note of the other contents of Messrs. F. & Sons' letter.

**20. Remittance Requested.**

Referring to their last letter of . . . , Messrs. Henry and Co. beg to enclose another statement of the invoices overdue, amounting to £365 4s. 7d. Messrs. Henry & Co. have heavy engagements to meet towards end of the month, for which they require their outstanding, and they should be obliged, if Messrs. F. & Sons would send them a cheque by return of post.

Messrs. Henry & Co. trust that Messrs. F. & Sons will not misinterpret their request, and assure them that they will always be glad to serve them.

**21. Remittance Insisted Upon.**

(a) Messrs. Henry & Co. confirm their last letter to Messrs. F. & Sons and are very much surprised that they have received no remittance nor any reply. Messrs. Henry and Co. therefore must ask them to comply at once with their wishes, as otherwise they would be compelled to adopt other measures. They hope, however, that Messrs. F. & Sons will not force them to take legal steps.

(b) Messrs. Henry & Co. cannot help expressing their surprise that in spite of repeated requests, Messrs. F. & Sons have not yet made a remittance in settlement of the balance due. The last payment Messrs. F. & Sons made was two months ago, and Messrs. Henry & Co. are not inclined to wait any longer. If they (Henry & Co.) do not receive a cheque by the 20th inst. at the latest, they will place the matter in the hands of their solicitor, and Messrs. F. & Sons will have to abide by the consequences thereof.

Messrs. Henry & Co. inform Messrs. F. & Sons of this for their guidance.

**22. *Respite Requested.***

(a) Messrs. F. & Sons are very sorry to say, in reply to Messrs. Henry & Co.'s letter, that in consequence of various failures ready money is extremely scarce at their place, and they experience great difficulties in obtaining payments. They, therefore, must ask Messrs. Henry & Co. to kindly wait a few weeks longer, assuring them that they will settle the whole balance as soon as possible. Taking the extraordinary circumstances into consideration, Messrs. F. & Sons hope that Messrs. Henry & Co. will not lose confidence in them.

(b) Messrs. F. & Sons hasten to reply to Messrs. Henry and Co.'s last letter by sending them enclosed a cheque on London for £100 0s. Od. on  $\frac{1}{2}$  of their credit, asking them to send a receipt.

Messrs. F. & Sons beg to remark at the same time that business at their place is at an absolute standstill ; the retail houses, their customers, sell next to nothing, on account of the failure of various banks in their district, which caused a general scarcity of money. Consequently they have been placed in an embarrassing situation, as they cannot get in their moneys from customers with the usual punctuality.

Messrs. F. & Sons therefore beg to ask Messrs. Henry & Co. to be a little indulgent ; they anticipate some more sums being paid to them by end of the month, which they will remit them at once.

**23. *Respite Granted.***

(a) Messrs. Henry & Co. are in receipt of Messrs. F. and Sons' letter, and regret very much the embarrassing situation which was created by failures at their place. Under the circumstances they are quite prepared to grant the delay asked for, on condition that Messrs. F. & Sons pay at least

half of the balance by 15th of next month, if it is not possible for them to settle the whole ; Messrs. Henry & Co. will, of course, have to charge the customary interest for the delay.

(b) Messrs. Henry & Co. are in receipt of Messrs. F. and Sons' letter containing a cheque for £100 0s. 0d. on London, which they have placed to the credit of their account, with thanks.

Messrs. Henry & Co. do not hesitate to grant Messrs. F. & Sons the delay asked for, taking into consideration the present circumstances, and they await their further remittance at the end of the month.

#### *24. Respite Refused.*

Messrs. Henry & Co. must inform Messrs. F. & Sons, in reply to their last letter, that they cannot content themselves with further promises. Messrs. Henry & Co. think that Messrs. F. & Sons only intend to elude (the fulfilment of) their engagements, and their patience has become exhausted, for they are now convinced of the emptiness of Messrs. F. & Sons' promises. Messrs. Henry & Co. have already placed the matter in their solicitor's hands, of which they inform Messrs. F. & Sons for their guidance.

## DRAFTS.

### *25. Advising Drafts.*

Mr. R. Fowler begs to inform Messrs. M. & Co. that he has taken the liberty of drawing upon them for £253 6s. 9d., payable at 10 days' sight, at exchange as per endorsement, to settle the amount of his invoice of January 30th.

Mr. R. Fowler commends his draft to Messrs. M. & Co.'s protection.

Mr. R. Fowler always remains at Messrs. M. & Co.'s service.

### *26. Drafts Approved of.*

Messrs. M. & Co. are in receipt of Mr. R. Fowler's letter of . . . advising him a draft for £253 6s. 9d., payable at 10 days' sight, of which he has taken due note. Messrs. M. & Co. will protect this draft and place the amount to his debit, in settlement of his invoice of January 30th.

### *27. Drafts Refused or Modified.*

(a) Messrs. M. & Co. are in possession of Mr. R. Fowler's favour, and in reply they beg to inform him that they prefer making a direct remittance very shortly, the exchange being very high at present. They therefore ask Mr. R. Fowler not to put the advised draft in circulation, and if he has already done so, to kindly withdraw it.

(b) In reply to Mr. R. Fowler's letter, Messrs. M. & Co. beg to point out to him that the goods referring to the invoice in question arrived at the time very late, and they have great difficulty in ridding themselves of them. They therefore ask Mr. R. Fowler to make the draft payable end of May, hoping he will agree to this.

## INQUIRIES RESPECTING FOREIGN FIRMS.

### 28. *Information Asked for.*

(a) Mr. R. H. is desirous of doing some business with Messrs. Garfield & Co., and has given Messrs. F. & S.'s name as a reference.

Messrs. Garfield & Co. would be obliged to Messrs. F. & S., if they would give them some information as to the Mr. R. H.'s standing and reputation, saying also whether they consider him good for a credit of about £500.

Messrs. Garfield & Co. beg to assure Messrs. F. & S. that they will make discreet use of their communication in this respect, and shall be glad to reciprocate their services.

(b) Mr. R. H. has transmitted Messrs. Garfield & Co. an order amounting to about £500. As they do not know the standing of this firm, they take the liberty of asking Messrs. F. & S., whom Mr. R. H. gave as a reference, whether they can engage themselves with him up to this amount, without running any risk.

Messrs. Garfield & Co. beg to thank beforehand for the information given, which they will treat in confidence.

### 29. *Replies to Inquiries respecting Foreign Firms.*

*Favourable:* (a) In reply to Messrs. Garfield & Co.'s letter, Messrs. F. & S. have much pleasure in stating that the firm in question enjoys an excellent reputation. The owner of the house is considered a very active and intelligent business man ; he worked himself up, after starting business in a small way, and his firm is now one of the wealthiest of the city.

Messrs. F. & S. think there is not the slightest risk in doing business with Mr. R. H. up to the amount mentioned.

Messrs. F. & S. say this confidentially for Messrs. Garfield and Co.'s guidance, but without guarantee.

(b) In reply to Messrs. Garfield & Co.'s letter, Messrs. F. & S. beg to state that the firm in question has been in existence for a good many years. They have been doing business with the gentleman in question for over five years, and their relations have been agreeable ; the owner is possessed of sufficient means for his business ; he is honest and trustworthy, and they would not hesitate to give [grant] him the credit mentioned.

Messrs. F. & S., of course, give this information without responsibility on their part.

*Unfavourable:* (c) Messrs. F. & S. are in receipt of Messrs. Garfield & Co.'s letter, in reply to which they beg to inform them that the gentleman in question is well known as a chancer ; he raises unjust claims in order to obtain allowances, and they were compelled to break off all relations with him some time ago. Messrs. F. & S. are therefore surprised that he has made use of their name as a reference.

Messrs. F. & S. consider it necessary to be very cautious when dealing with firms of that character, and they advise Messrs. Garfield & Co. to stipulate payment for the goods before being shipped.

Messrs. F. & S. give this information under the usual reserve.

(d) Messrs. F. & S. have received Messrs. Garfield & Co.'s letter, and in reply cannot say anything in favour of the firm about whom they ask for information. It is well known that he has been carrying on his business with great losses for the last three or four years ; his position is very shaky, and several actions have already been brought against him

for non-payment of several bills. Under such circumstances Messrs. F. & S. do not think it advisable to do any business with this firm.

Messrs. F. & S. inform Messrs. Garfield & Co. of this without prejudice on their part.

*Vague:* (e) Messrs. F. & S., in reply to Messrs. Garfield & Co.'s letter, regret not being able to furnish them with any definite information about the firm in question. It has only been in existence for about two years, and finds great difficulty in competing with other large houses of his place, who have plenty of capital at their disposal and can therefore grant their customers all facilities.

Messrs. F. & S. have learned that some firms give the gentleman in question some credit, whereas others do business with him only against cash payment.

Messrs. F. & S. decline all responsibility regarding this information.

## LETTERS OF INTRODUCTION AND LETTERS OF CREDIT.

### *30. Supplying Letters of Introduction, &c.*

Messrs. Henry & Co. take the liberty of introducing Mr. F. G. to Messrs. R. & Co., and recommend him to their kind attention.

Mr. F. G., who is the traveller of Messrs. W. & V., intends visiting P. . . . with the object of doing some business, and Messrs. Henry & Co. should consider it a special favour, if Messrs. R. & Co. would do everything in their power to further the object of his visit.

In case Mr. F. G. should require any money, they may pay to him the amount asked for, for which Messrs. R. & Co. are to debit Messrs. Henry & Co., under advice.

Messrs. Henry & Co. beg to thank beforehand for their kind services in favour of their friend.

### *31. Acknowledging Letters of Introduction, &c.*

Messrs. R. & Co. beg to inform Messrs. Henry & Co. that they had the pleasure of making the personal acquaintance of Mr. F. G., and that they greatly facilitated the object of his journey by introducing him to various houses, from whom he obtained some good orders.

Messrs. R. & Co. paid Mr. F. G. the sum of £50 0s. 0d., with which they have debited Messrs. Henry & Co.'s account, value 25th inst. Messrs. R. & Co. enclose a copy of Mr. F. G.'s receipt.

## GENERAL OFFERS OF SERVICES.

### *32. Offers by an Agent.*

Mr. F. L. has learned that Messrs. M. & Co. have no agent in his town, and he therefore takes the liberty of offering his services for the sale of their goods, as there is a great demand for them.

Mr. F. L. has very good connections with the principal houses of his district, and is quite sure that he is able to do an extensive and profitable business for them. He therefore ventures to hope that Messrs. M. & Co. will take his offer into consideration, and assures them beforehand that he will do everything in his power to give satisfaction.

Mr. F. L. begs to refer to Messrs. A. & B., of Lyons, whom he has represented for many years, and who will be glad to give every information about him.

Mr. F. L. awaits a favourable reply.

### *33. Offers by Clerks, &c., applying for a Situation.*

Write out a letter of application in reply to the following advertisement :—

Required, for Shipping House, Junior Clerk, with knowledge of French or German (Spanish). Good handwriting and some knowledge of book-keeping essential. State age, experience, and other particulars.



# WORKS ON BOOK-KEEPING.

BY J. THORNTON.

FIRST LESSONS IN BOOK-KEEPING. Crown  
8vo. 3s. 6d. KEY. Oblong 4to. 12s. 6d.

EXERCISE BOOKS TO FIRST LESSONS IN  
BOOK-KEEPING.

No. 1, for Lessons I.-IX., 1s. 3d. No. 2, For Test Exercises, 1s. 3d.  
No. 3, for Test Exercises, 1s. 9d. No. 4, For Lessons XIII. and  
XIV., 1s. 9d. Case to contain all the above, 1s. Complete set  
with case, 6s. 6d. No. 5, Condensed Edition for Working out a  
Selection on all the Lessons, 2s. No. 6, Journal, 6d.

BOOK-KEEPING EXERCISE BOOKS, A, B, C, D.  
3d. each, or 1s. the set.

PRIMER OF BOOK-KEEPING. Pott 8vo. Sewed,  
1s. 6d. Stiff boards, 1s. 9d. KEY. 8vo. 3s.

EXERCISE BOOKS TO PRIMER OF BOOK-  
KEEPING. Part I. Ledger. Part II. Journal. The Set,  
2s. 6d.

EASY EXERCISES IN BOOK-KEEPING. Pott  
8vo. 1s. 9d. KEY. 8vo. 6s. 6d. net.

MANUAL OF BOOK-KEEPING. Globe 8vo. 5s. net.  
KEY. 8vo. 10s. net.

BOOK-KEEPING FOR ELEMENTARY SCHOOLS.  
Stage I. Globe 8vo. 9d.

---

BOOK-KEEPING FOR BUSINESS MEN. By J.  
and S. W. THORNTON. Globe 8vo. 4s. net. A B C Auto-  
matic Balancing Charts for same, 1s. 3d.

BOOK-KEEPING FOR EVENING CLASSES. By  
F. O. THORNTON. Crown 8vo. 4s. KEY. 8vo. 10s. net.

BOOK-KEEPING FOR COMMERCIAL CLASSES.  
(Elementary.) By J. R. BARNES, B.A., A.C.A., and A.  
SHARPLES. Crown 8vo. 3s. KEY. 2s. net.

PREPARATORY COURSE—BOOK-KEEPING  
AND COMMERCIAL PRACTICE. Vol. I. for First Year  
Students. By H. S. WAINWRIGHT, F.C.A., G. A. LISTER,  
and C. BATTY, F.I.S.T. Crown 8vo. 1s. 9d.

MACMILLAN AND CO., LTD., LONDON.

# MACMILLAN'S COMMERCIAL CLASS BOOKS.

EDITED BY JAMES GOW, LITT.D.

Globe 8vo.

COMMERCIAL GEOGRAPHY. By Sir E. C. K. GONNER, M.A.  
3s. 6d. net.

*NATURE*.—"If the main facts contained in this volume are grasped by students intended for commercial careers, British commerce will undoubtedly be benefited."

THE HISTORY OF COMMERCE IN EUROPE. By H. DE B. GIBBINS, M.A., Oxford University Prizeman in Political Economy, and Author of *The Industrial History of England*. With Maps. 5s. net.

*TIMES*.—"A useful and compendious introduction to the intelligent study of commercial history."

COMMERCIAL ARITHMETIC. By S. JACKSON, M.A., formerly Post-Master of Merton College, Oxford; lately Master in the Nottingham High School; Headmaster of Victoria College, Congleton. 4s. net.

*SCHOOLMASTER*.—"As a work of reference and a guide to commercial arithmetic in its widest sense, we know of nothing that is its equal. All who aspire to become proficient in the counting-house should get the book."

A MANUAL OF BOOK-KEEPING FOR THE USE OF STUDENTS. By J. THORNTON. 5s. net. Key, 10s. net.

*SCHOOL GUARDIAN*.—"Excellent in every respect."

COMMERCIAL LAW. By J. E. C. MUNRO, LL.M., formerly Professor of Law in the Owens College, Manchester. Third Edition by J. G. PEASE. 4s. net.

*EDUCATIONAL NEWS*.—"The luminous lucidity of his style, the clear logicality of his arrangement, and the compactness of his survey, within the limits assigned to him, show that he is master of his subject, and mark his work as a successful endeavour to make commercial education a living reality."

INTRODUCTION TO COMMERCIAL GERMAN. By F. COVERLEY SMITH, B.A., Assistant Master in the High School, Nottingham; formerly Scholar of Magdalene College, Cambridge. 4s. net.

*EDUCATIONAL NEWS*.—"For those who desire to teach or to learn German for commercial purposes, we have as yet seen no book so simple, so fitly furnished, and so rational in plan."

COMMERCIAL SPANISH. By LEON DELBOS, M.A., Instructor, H.M.S. *Britannia*. 4s. net.

*SCOTSMAN*.—"Provides students with a series of practical lessons and exercises sufficient in themselves to make a man familiar enough with Spanish to write business letters."

MARINE INSURANCE. By W. GOW, M.A. 6s. net.

*LIVERPOOL SHIPPING TELEGRAPH*.—"The subject has been treated in an exceedingly able manner. The shipowner and merchant will here find more information on many points, and more popularly and attractively stated, than he will find elsewhere; and the student will find well-known subjects dealt with in a fresh and original manner, and with all the thoroughness of a keenly analytical mind."

MACMILLAN AND CO., LTD., LONDON.

